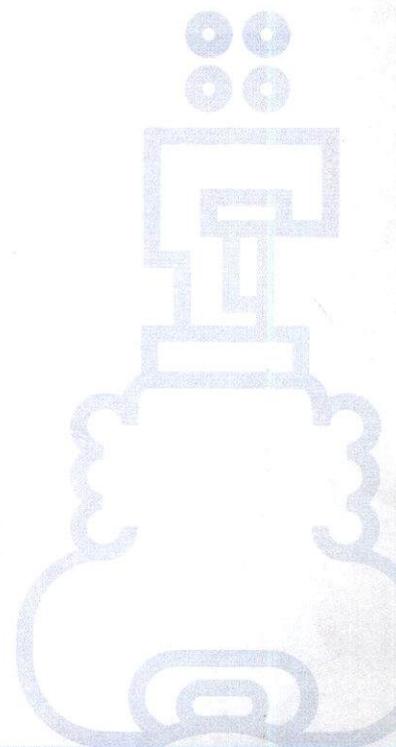




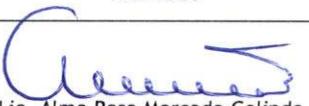
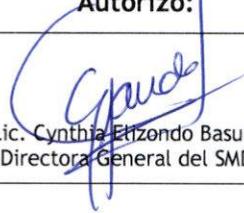
DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA INTERNA
JEFATURA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN



Manual de Procedimientos
Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación

ÍNDICE	PÁGINA
1. Presentación	1
2. Objetivo General	1
3. Identificación e Interacción de Procesos	2
4. Relación de Procesos y Procedimientos	3
5. Descripción de los Procesos	9
6. Simbología	89
7. Registro de Ediciones	90
8. Distribución	90
9. Control de Firmas	91

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto. Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN

Este manual tiene como propósito fundamental el dar a conocer a los servidores públicos, así como a los usuarios del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México, el funcionamiento y desarrollo de los procesos en la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna, para el cumplimiento de las funciones que se derivan de las atribuciones del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, autorizado, buscando en todo momento la consecución de la mejora administrativa.

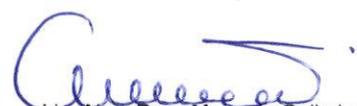
El Manual de Procedimientos contiene la descripción de la ejecución de procedimientos derivados de las funciones de los servidores públicos, del área de auditoría, control y evaluación en el cual se establecerán las actividades y responsabilidades correspondientes.

El presente manual permitirá contar con políticas de transparencia en función de los servidores públicos que participan en las diversas etapas y procesos, estandarizando su actuación para hacer un servicio público eficiente.

Está orientado a los servidores públicos del Sistema Municipal, además de aquellos ajenos a este, con interés de conocer los procedimientos que se llevan en esta unidad administrativa; que por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en los centros de trabajo.

2.- OBJETIVO GENERAL

Implementar acciones para evaluar, controlar, vigilar y fiscalizar la gestión de la Administración Pública en cumplimiento de sus obligaciones, así como el establecimiento de mecanismos de control interno, que de manera preventiva evite desvíos o ineficiencias.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

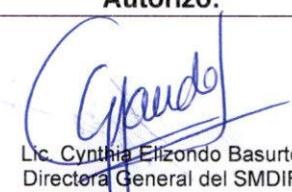
Estado Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Oficio de Comisión.	Fiscalización del ingreso de caja.		Arqueo de Caja.
Oficio de Comisión.	Fiscalización del Gasto.		Arqueo de Fondo Fijo.
Plan de Auditoría. (Administrativas, Financieras o de Desempeño).	Fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros.		Auditorías a Unidades Administrativas.
Pliego de Observaciones Remitidas por el OSFEM.	Integración de evidencia para la solventar las observaciones remitidas.		Seguimiento de Observaciones emitidas por el OSFEM.
Recepción de Solicitud de Clave CREG.	Formalización de la Entrega – Recepción.	Cumplimiento en la intervención de la Entrega – Recepción.	Intervención en el Acto Entrega – Recepción.
Recepción del Padrón de Escuelas.		Intervenir en la conformación de Comités. (COCICOVIS)	Conformación de Comités. (COCICOVIS)
Solicitud de Constancia de No Inhabilitación.		Expedir Constancia de No Inhabilitación	Expedición de Constancia de No Inhabilitación.
Actualización del sistema CREG			Actualización del sistema CREG
Oficio de notificación.	Eficientar controles y evaluaciones de las unidades administrativas		Inspección, verificación y/o supervisión a las unidades administrativas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

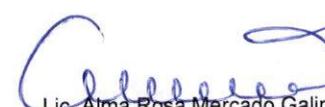
4.1 PROCESO: ARQUEO DE CAJA.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Oficio de comisión	Elaboración de oficio de comisión →	Formalidad para presentarse en la caja.
	↓	↓
	Presentación del oficio de comisión →	Inicio de arqueo.
	↓	↓
	Solicitud de efectivo →	Contar físicamente el efectivo.
	↓	↓
	Solicitud de soporte documental →	Evidencia de ingresos soportados.
↓	↓	
Conciliación entre el efectivo y el soporte documental →	Coincidencia o diferencia del soporte documental vs efectivo.	
↓	↓	
Cédula de observaciones →	Resultado a la cajera (o) con o sin observaciones.	
↓	↓	
Informe de resultados →	Conocimiento de las autoridades del SMDIF	
Resultado de valor		Fiscalización del ingreso de caja

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.2 PROCESO: AUDITORÍA A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Plan de auditoría	Elaborar oficio de comisión →	Formalidad para presentarse en el área ↓
	Acta de inicio de auditoría ↓	Ejecución de auditoría ↓
	Cédula de solicitud de información ↓	Recopilación de información ↓
	Cuestionario de control ↓	Evaluación de control interno ↓
	Cédula de observaciones ↓	Recomendaciones para el mejoramiento de la función ↓
	Acta de cierre de auditoría ↓	Conclusión de la auditoría ↓
	Informe de auditoría ↓	Resultado general de la auditoría ↓
	Elaborar y presentar la cédula de recomendaciones ↓	Cumplimiento de las recomendaciones para solventar las observaciones ↓
	Detección de posibles irregularidades →	Turnar al área correspondiente, por presuntas responsabilidades administrativas o resarcitorias
Resultado de valor		Fiscalizar los recursos humanos, materiales y financieros

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.3 PROCESO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL OSFEM.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Pliego de observaciones remitidas por el OSFEM	Revisar el pliego de observaciones →	Lista de información a solicitar ↓
	Solicitud de información al área observada ↓	Recepción de información a revisar ↓
	Elaborar cédula de evaluación y seguimiento ↓	Revisión de la información ↓
	Determinar si la información es suficiente ↓	Integración de información de observaciones ↓
	Informe estadístico ↓	Información a enviar al OSFEM ↓
	Envío de documentación e informe al OSFEM ↓	Información entregada al OSFEM ↓
	La información no es suficiente o no se solventan las observaciones →	Turnar al área correspondiente, por presuntas responsabilidades administrativas o resarcitorias
Resultado de valor		Integración de evidencia para solventación de observaciones

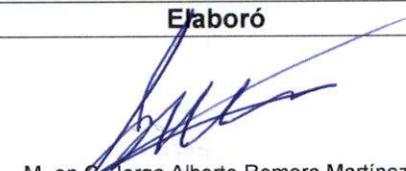
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.4 PROCESO: INTERVENCIÓN EN EL ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Recepción de solicitud de clave CREG	Generar la clave CREG ↓ Asistencia al acto de entrega – recepción ↓ Enviar archivo digital y acta al OSFEM (De ser el caso)	Acceso al portal por parte del servidor público saliente ↓ Firma del acta ↓ Documentación entregada
Resultado de valor		Formalizar la entrega-recepción

4.5 PROCESO: CONFORMACIÓN DE COMITÉS (COCICOVIS).

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Recepción del padrón de escuelas	Asistencia al centro educativo ↓ Tomar lista de asistencia ↓ Capacitación a los beneficiarios del programa ↓ Firma del acta	Participación ciudadana ↓ Registro de participantes ↓ Conocimiento de los lineamientos ↓ Formalización del COCICOVI
Resultado de valor		Conformación de comités.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.6 PROCESO: CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Solicitud de constancia de no inhabilitación	Generar la constancia →	Acceso al sistema SECOGEM
	↓	↓
	Imprimir la constancia →	Firma de entrega de la constancia
	↓	↓
	Archivar la constancia →	Documentación entregada
Resultado de valor		Entrega de la constancia de no inhabilitación

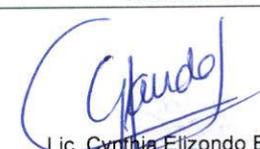
4.7 PROCESO: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CREG.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Actualización del Sistema CREG	Recepción de oficio de altas, modificaciones y bajas de los servidores públicos. ↓	Información entregada para la actualización del sistema CREG ↓
	Ingresar al sistema la información del servidor público por altas, modificaciones y bajas de los servidores públicos ↓	Actualización del sistema con las altas, modificaciones y bajas de los servidores públicos ↓
	Control sobre la actualización del personal adscrito al SMDIF Naucalpan →	Actualización correcta del sistema
Resultado de valor		Actualización del Sistema CREG

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lto. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.8 PROCESO: INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y/O SUPERVISIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Oficio de notificación	Elaboración de oficio de notificación ↓	→ Formalidad para presentarse en la unidad administrativa. ↓
	Presentación del oficio de notificación ↓	→ Inicio de la inspección, verificación y/o supervisión. ↓
	Elaboración de acta administrativa ↓	→ Constancia de los trabajos realizados. ↓
	Solicitud de soporte documental ↓	→ Evidencia los trabajos realizados en la unidad administrativa. ↓
	Cédula de observaciones ↓	→ Resultados de los trabajos realizados con o sin observaciones. ↓
	Notificación de observaciones ↓	→ Aclaración, solventación y/o justificación de la unidad administrativa. ↓
	La información no es suficiente o no solventan observaciones	→ Turnar al área correspondiente, por presuntas responsabilidades administrativas.
Resultado de valor		Eficientar controles y evaluaciones

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

5.1 Nombre del Procedimiento:

Arqueos de Caja.

5.1.1 Objetivo:

Fiscalizar la recaudación del ingreso mediante la práctica correcta de arqueos.

5.1.2 Alcance:

Aplica a los cajeros adscritos al SMDIF que participan en las operaciones de recaudación del ingreso y al efectivo que se encuentra en caja al momento del arqueo.

5.1.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México vigente; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México vigente; y Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

5.1.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de revisar y firmar los oficios de comisión en el cual se designa al personal que participará en el desarrollo del acto, así como del oficio que va dirigido al responsable del área fiscalizable, revisa y firma de visto bueno el informe para la Presidencia y la Dirección General, analiza el oficio de respuesta de las observaciones realizadas; y emite oficio de respuesta al área de análisis de observaciones.

Recepcionista de la Contraloría Interna: Es responsable de recibir y sellar los oficios de comisión y el oficio que va dirigido al responsable del área a fiscalizar, remitirlos al Contralor Interno para su firma; turnarlos al Titular de la J.A.C.E. para su cumplimiento, así como a la Presidencia y Dirección General para su conocimiento; recibir y registrar el oficio de respuesta de las observaciones; remitirlo al C.I. para que lo turne al Titular de la J.A.C.E.

Personal comisionado: Presentarse en la caja con oficio de comisión asistido por otra persona del Órgano de Control Interno; solicitar el efectivo recaudado, así como los documentos soporte de dicho efectivo para dar paso a la práctica del arqueo; en caso de observar inconsistencias

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

proponer las recomendaciones necesarias para corregirlas y dar vista al área Responsabilidades para la intervención que en derecho procede en caso de detectar irregularidades.

El Auxiliar Contable: Llevar a cabo la elaboración de los proyectos de oficio, los cuales deberán estar fundados y motivados y contener toda la información necesaria del acto a fiscalizar; participar de manera conjunta o indistintamente en la presentación y desarrollo del arqueo con el titular del área.

El Auxiliar Administrativo: Integrar los expedientes con todos los documentos generados desde el inicio hasta la conclusión del arqueo; resguardar todos y cada uno de los expedientes de arqueos de caja elaborados, llevar el control de dichos documentos.

5.1.5 Definiciones:

Arqueo: Consiste en el recuento de las operaciones generadas durante un período determinado, con el objeto de verificar el efectivo con lo que se cuenta físicamente en la caja, así como la documentación comprobatoria que soporta dichos conceptos.

Caja: Ingreso en efectivo o su equivalente que obtiene el SMDIF por los servicios otorgados por un periodo determinado.

Determinar: Fijar de manera clara y exacta una información.

Efectivo: Moneda de curso legal, que está disponible de inmediato para su operación, tales son las monedas, billetes, depósitos bancarios en sus cuentas de cheque, y otros.

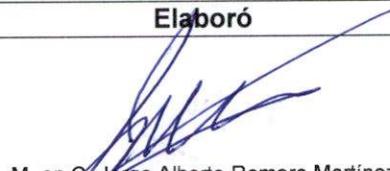
Informe: Documento mediante el cual se da a conocer el procedimiento del arqueo y se informan los resultados obtenidos, con las observaciones, posibles irregularidades y recomendaciones a la unidad administrativa a la que se efectuó el arqueo.

Ingreso.- Dinero en efectivo o su equivalente que se recibe en el SMDIF.

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

Observación: Apartado del informe que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en inconformidades futuras.

OCI: Órgano de Control Interno del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Recomendación: Acción correctiva y/o preventiva que se propone en la Cédula de Observaciones, como producto de las deficiencias o incumplimientos resultantes del proceso de fiscalización.

Solventar: Acción de corregir deficiencias o irregularidades durante las etapas de valoración o de seguimiento.

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF

5.1.6 Insumos:

Oficio de Comisión para el personal del Órgano de Control Interno que practicará el arqueo, oficio al titular de la unidad administrativa a fiscalizar, cédula de observaciones, informe de resultados del arqueo y oficio que se remite a las autoridades del SMDIF.

5.1.7 Resultados:

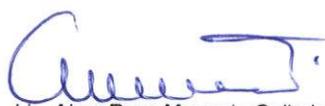
Fiscalización del ingreso de caja

5.1.8 Interacción con Otros Procedimientos:

En caso de detectar una posible irregularidad con el procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio.

5.1.9 Políticas:

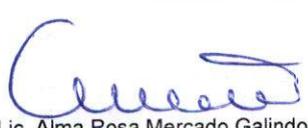
- La Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación deberá realizar arqueos sorpresivos a las cajas recaudadoras que maneje la entidad fiscalizable del SMDIF;
- El personal comisionado deberá durante el arqueo permanecer plenamente identificado;
- Los formatos que se levanten deberán estar firmada en tinta azul por quienes intervienen;
- Deberá contarse con la presencia del servidor público responsable de su custodia, firmando de conformidad ambas partes;
- Los servidores públicos deberán realizar el arqueo, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observadas en la prestación del servicio público;
- En los casos en que detecte deficiencias deberá emitir recomendaciones; y
- En caso de detectar posibles irregularidades se procederá en términos de ley y lineamientos vigentes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

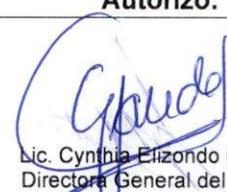
5.1.10 Desarrollo:

Práctica de Arqueo de Caja.

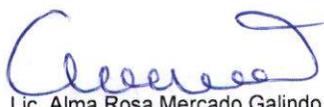
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Elaborará oficios que deben estar fundamentados y motivados, el primero es de comisión que deberá contener: fecha, personal que se designa para llevar a cabo el acto, área a fiscalizar, la firma del contralor interno, así como nombre y cargo de las personas a quienes se les proporcionara copia de conocimiento, y el segundo oficio debe contener la fecha, lugar y fecha en que se desarrollara el arqueo, el personal designado para llevarlo a cabo y será dirigido al titular del área a fiscalizar, la firma del contralor interno, así como nombre y cargo de las personas a quienes se les proporcionara copia de conocimiento esta función deriva del programa anual de trabajo.
2	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Revisará oficios elaborados por el auxiliar contable, confirma que los datos sean correctos, la rúbrica y los remite al contralor interno.
3	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará oficios los cuales ya fueron revisados por el titular de la J.A.C.E. y turna para su seguimiento.
4	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá los oficios firmados por el T.C.I. Entrega tanto al personal comisionado, a la Subdirección de Administración y Finanzas, así como a las diferentes áreas que se determinaron de conocimiento, recaba el sello de recibo correspondiente, la entrega a la Subdirección de Administración y se realiza.
5	TITULAR DE LA J.A.C.E. O PERSONAL COMISIONADO	Se presentará en la caja con oficio de comisión, se mostrará al cajero para su lectura y se le hace del conocimiento el alcance que tiene el arqueo y que durante su desarrollo tiene que permanecer en las instalaciones que ocupa la caja. El auxiliar contable y el auxiliar administrativo podrán apoyar conjunta o indistintamente en la presentación y desarrollo en el arqueo de la caja.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

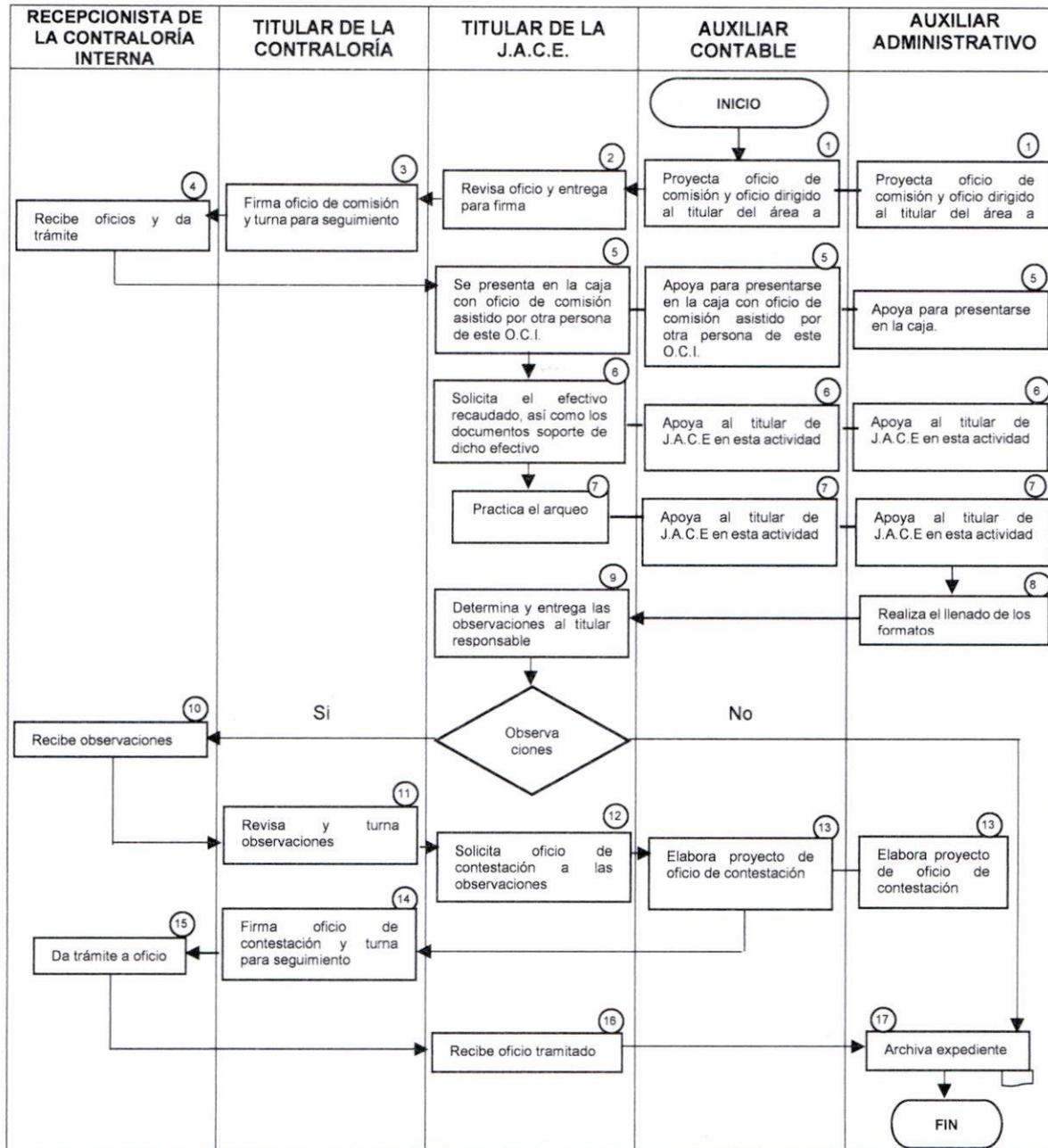
6	TITULAR DE LA J.A.C.E. O PERSONAL COMISIONADO	Solicitará al cajero exhiba el efectivo recaudado durante el día que se realiza el arqueo, así como la documentación que soporte el ingreso de dicho efectivo a la caja. El auxiliar contable y el auxiliar administrativo, podrán apoyar conjunta o indistintamente en el arqueo de la caja.
7	TITULAR DE LA J.A.C.E. O PERSONAL COMISIONADO	Realizará el conteo del efectivo y de los comprobantes exhibidos, se hace la suma de cada concepto y el comparativo para determinar si existe o no diferencia, se hacen constar en el formato correspondiente los importes recibidos, en dinero y en documentos. El auxiliar contable y el auxiliar administrativo podrán apoyar conjunta o indistintamente en el desarrollo del arqueo a la caja.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Se integra a los datos del ente a fiscalizar; lugar, fecha y hora del acto y la información que va proporcionando el responsable de la caja.
9	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Determinará las observaciones detectadas con base en el resultado del arqueo y al cuestionario de control interno, se integra al acta de arqueo.
10	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá el oficio con las observaciones solventadas por parte del área fiscalizada acusando de recibido.
11	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará el oficio para turnar al titular de la J.A.C.E. para su seguimiento.
12	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá oficio de las observaciones solventadas, analiza el contenido y el soporte documental, en caso de no solventar la información, se dará seguimiento a las observaciones.
13	AUXILIAR CONTABLE	Elaborará oficio de contestación dirigido al titular del área fiscalizada en el cual se le da conocimiento del resultado del análisis de las observaciones.

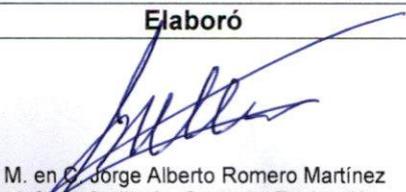
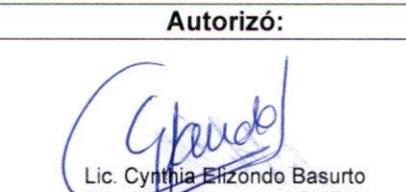
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

14	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA	Dará trámite al oficio de respuesta, enviándola a las áreas correspondientes, obteniendo el acuse respectivo.
15	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará oficio de contestación y lo turna para su seguimiento.
16	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá oficio tramitado con los sellos de recibido que formara parte del expediente del arqueo realizado.
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Archivará el expediente el cual contiene el oficio de comisión, el acta, los formatos del arqueo, el cuestionario de control interno, la cédula de observaciones, el oficio de observaciones solventadas y el oficio de contestación por parte del Órgano de Control Interno.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.11 Diagrama de Flujo: Arqueo de Caja.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.12 Medición:

$\frac{\text{Número de arqueos aplicados}}{\text{Número de arqueos programados}} \times 100 = 100\%$

5.1.13 Formatos e Instructivos



2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CONTRALORIA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL

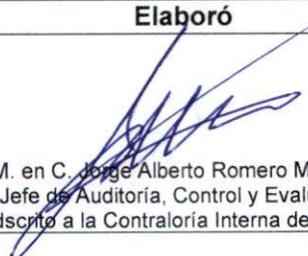
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ARQUEO DE CAJA

EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DE DOS MIL VEINTIDÓS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS *** DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; *** DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; *** FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; *** DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; LINEAMIENTO DÉCIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO, LOS CUALES FACULTAN A ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA PRACTICAR **ARQUEOS DE CAJA**, RESPECTO DEL **CORRECTO MANEJO DEL INGRESO RECAUDADO EN LA CAJA** _____ UBICADA EN _____, PREVIA NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE COMISIÓN NÚMERO _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL PRESENTE AÑO, FIRMADO POR EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN DE JUÁREZ; MÉXICO -----

ACTO SEGUIDO.- PARA ACTUAR EN EL PRESENTE ARQUEO, EL (LA) C. _____ ADSCRITO (A) AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ EXPEDIDA POR _____ CON NÚMERO _____, ASÍ COMO EL TESTIGO DE ASISTENCIA C. _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____ IDENTIFICACIONES QUE CONTIENEN FOTOGRAFÍAS QUE COINCIDEN CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LOS NOMBRADOS, QUE SE DEVUELVEN EN ESTE ACTO, POR NO EXISTIR IMPEDIMENTO PARA ELLO, AGREGÁNDOSE A LA PRESENTE DILIGENCIA COPIA SIMPLE DE ESTAS IDENTIFICACIONES CON EL OBJETO DE DAR INICIO A LOS TRABAJOS DE ARQUEO NÚMERO _____.

ACTO SEGUIDO.- NOS DIRIGIMOS A LA (EL) C. _____ QUE OCUPA EL CARGO DE _____ Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO DE FOLIO _____, INDICÁNDOLE QUE SEÑALE A UN TESTIGO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE ARQUEO, SEÑALANDO A LA (EL) C. _____ ADSCRITA (O) A _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO DE FOLIO _____, IDENTIFICACIONES QUE CONTIENEN FOTOGRAFÍAS QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE SUS PRESENTANTES, MISMAS QUE SE DEVUELVEN EN ESTE

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CONTRALORIA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL

ACTO, POR NO EXISTIR IMPEDIMENTO PARA ELLO, AGREGÁNDOSE A LA PRESENTE DILIGENCIA
COPIA SIMPLE.-----

ACTO SEGUIDO, SE SOLICITA A LA (EL) C. _____
EXHIBA EL EFECTIVO Y LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL IMPORTE TOTAL DE RECAUDACIÓN DEL
DÍA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN RESPECTIVA, EN EL QUE SE DETECTÓ
QUE: _____

MANIFIESTO "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" QUE LOS FONDOS DETALLADOS EN EL PRESENTE
DOCUMENTO SON TODOS LOS QUE EXISTEN BAJO MI RESPONSABILIDAD AL MOMENTO DE INICIAR
EL ARQUEO, LOS CUALES FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y ME FUERON DEVUELTOS EN SU
TOTALIDAD A MI ENTERA SATISFACCIÓN.

SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS SE
CIERRA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LAS PERSONAS QUE EN ELLA
INTERVINIERON PARA CONSTANCIA LEGAL.-----

CONTRALORÍA INTERNA DEL SMDIF	
_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO	_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO
UNIDAD FISCALIZABLE	
_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO	_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000, Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

CONTRALORIA INTERNA DEL SMDIF

ARQUEO DE CAJA

NUMERO DE ARQUEO

UNIDAD FISCALIZABLE

NO. DE OFICIO DE CONDUCCION



EFFECTIVO		CAJA		PAGO ESTANCIAS		PAGO JARDINES		OTROS		PAGO DE PASIONES		PAGO A MEDICOS	
MONEDAS	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	TOTAL
\$0.10		\$		\$		\$		\$		\$		\$	
\$0.20		\$		\$		\$		\$		\$		\$	
\$0.50		\$		\$		\$		\$		\$		\$	
\$1.00		\$		\$		\$		\$		\$		\$	
\$2.00		\$		\$		\$		\$		\$		\$	
\$5.00		\$		\$		\$		\$		\$		\$	
\$10.00		\$		\$		\$		\$		\$		\$	
TOTAL		\$		\$		\$		\$		\$		\$	

BILLETES		CAJA		PAGO ESTANCIAS		PAGO JARDINES		OTROS		PAGO DE PASIONES		PAGO A MEDICOS	
	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	TOTAL
\$20.00		\$		\$		\$		\$		\$		\$	
\$50.00		\$		\$		\$		\$		\$		\$	
\$100.00		\$		\$		\$		\$		\$		\$	
\$200.00		\$		\$		\$		\$		\$		\$	
\$500.00		\$		\$		\$		\$		\$		\$	
\$1,000.00		\$		\$		\$		\$		\$		\$	
TOTAL		\$		\$		\$		\$		\$		\$	

TOTAL DE EFFECTIVO EN MONEDAS	\$
TOTAL DE EFFECTIVO EN BILLETES	\$
FONDO FIJO	\$

Elaboró

Revisó:

Autorizó:

M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Jefe de Auditoría, Control y Evaluación
adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF

Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del SMDIF

Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del SMDIF



Manual de Procedimientos
Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la
Contraloría Interna SMDIF



CONTRALORÍA INTERNA DEL SMDIF	
ARQUEO DE FONDO FIJO	
Número del Arqueo	
Unidad Fiscalizable	
No. de Oficio de comisión de arqueo	

EFECTIVO		
MONEDAS DE:		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	EFECTIVO
\$0.10		
\$0.20		
\$0.50		
\$1.00		
\$2.00		
\$5.00		
\$10.00		
TOTAL EFECTIVO DE MONEDAS		

EFECTIVO		
MONEDAS DE:		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	EFECTIVO
\$20.00		
\$50.00		
\$100.00		
\$200.00		
\$500.00		
\$1,000.00		
TOTAL DE EFECTIVO DE BILLETES		

TOTAL EFECTIVO DE MONEDAS	
TOTAL DE EFECTIVO DE BILLETES	
SUMA DE EFECTIVO	
IMPORTE DE FONDO FIJO	
TOTAL EN EFECTIVO	

DOCUMENTOS

FECHA	FOLIO	CONCEPTO	IMPORTE

TOTAL DE EGRESOS POR DOCUMENTOS	
DIFERENCIA ENTRE TOTAL DE FONDO FIJO ASIGNADO Y TOTAL DE FONDO FIJO FISCALIZADO	

Manifiesto "Bajo Protesta de Decir Verdad" que los fondos detallados en el presente documento son todos los que existen bajo mi responsabilidad al momento de iniciar el arqueo, los cuales fueron contados en mi presencia y me fueron devueltos en su totalidad a mi entera satisfacción.

AUDITOR	TESTIGO DE ASISTENCIA	RESPONSABLE	TESTIGO
---------	-----------------------	-------------	---------

CONTRALORIA INTERNA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
---------------------	----------------	----------------	----------------

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.

Hoja 1 / 2

CONTRALORIA INTERNA

ARQUEO DE CAJA No. _____

CUESTIONARIO DE CONTROL

1.- Describa brevemente sus funciones.

2.- Señale cual es la norma que rige su área.

3.- Mencione si se cancelan con el sello de "PAGADO" los comprobantes.

SI NO

¿Por qué? _____

4.- ¿Cuál es el procedimiento para entregar a la Jefatura de Recursos Financieros del SMDIF el efectivo recaudado en caja?

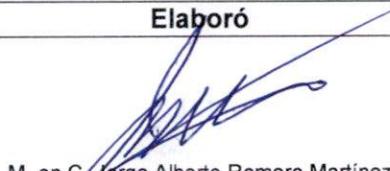
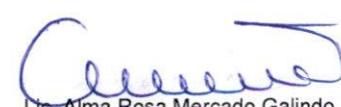
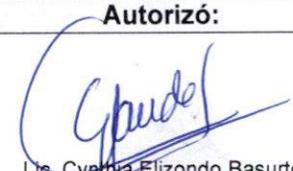
5.- Me indica ¿cuánto tiempo tiene en resguardo en caja el ingreso antes de traspasarlo a la Jefatura de Recursos Financieros del SMDIF y con base a qué fundamento?

6.- Me indica si se hacen préstamos personales o existe algún tipo de salida de dinero para cubrir cheques personales, cubrir gastos, etc.

SI NO

¿Por qué? _____

Calle 5 de Mayo No. 12 Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 52090. Tel. 55 5358 5056 y 55 5358 2599

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



"2022. Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México".

Hoja 2 / 2

CONTRALORIA INTERNA
ARQUEO DE CAJA No. _____

CUESTIONARIO DE CONTROL

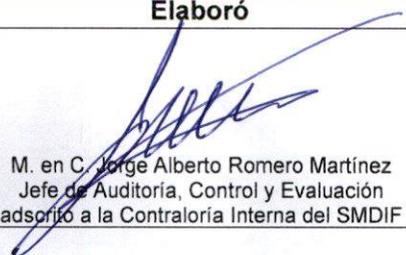
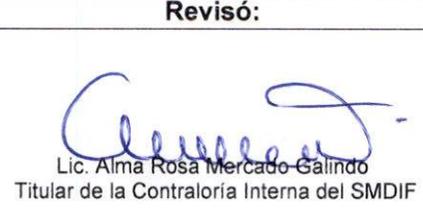
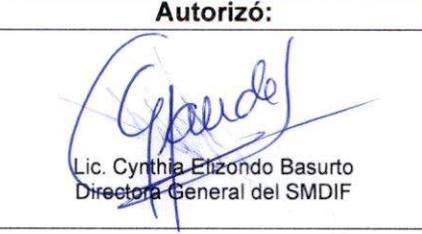
7.- ¿Cada cuánto se hacen arqueos por parte de la Jefatura de Recursos Financieros del SMDIF y cada cuánto por parte de la Contraloría Interna?

Observaciones y/o Comentarios:

Manifiesto "Bajo Protesta de Decir Verdad" que los fondos detallados en el presente documento son todos los que existen bajo mi responsabilidad al momento de iniciar el arqueo, los cuales fueron contados en mi presencia y me fueron devueltos en su totalidad a mi entera satisfacción.

CONTRALORÍA INTERNA DEL SMDIF	
_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO	_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO
UNIDAD FISCALIZABLE	
_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO	_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Calle 5 de Mayo No. 12 Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 520700. Tel. 55 8358 8036 y 55 8358 2599

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CONTRALORIA INTERNA

ARQUEO DE _____ No. _____

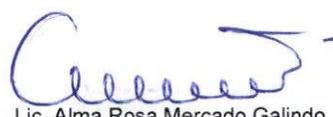
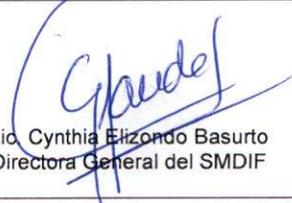
Que obra en poder del (la) C. _____ con cargo de _____ mismo que fue practicado el día _____ del mes _____ de dos mil veintidós a las _____ horas con _____ minutos por el (la) C. _____ adscrito a la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez; México.

CÉDULA DE OBSERVACIONES

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN
COMENTARIOS:	

CONTRALORÍA INTERNA DEL SMDIF	
_____	_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO
UNIDAD FISCALIZABLE	
_____	_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.- Nombre del Procedimiento:

Auditorías a Unidades Administrativas

5.2.1 Objetivo:

Fiscalizar a través de auditorías (administrativas, financieras o de desempeño), los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF.

5.2.2 Alcance:

Aplica a los Servidores Públicos que participan en las todas las operaciones y control de recursos materiales, humanos y financieros, adscritos al SMDIF.

5.2.3 Referencias:

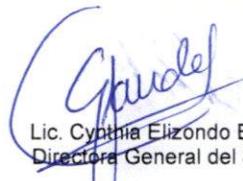
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Bando Municipal de Naucalpan de Juárez vigente; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente; Normas de Auditoría Gubernamental; y Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

5.2.4 Responsabilidades:

El Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de revisar y autorizar el Programa Anual de Auditoría; revisar y firmar los oficios de comisión; revisa y firma el oficio de auditoría; revisa y firma de visto bueno el informe de auditoría; emite oficio con calificación de observaciones por el Titular de la J.A.C.E.; y emitir en su caso, pliego de responsabilidades con el Titular de la J.A.C.E.

La Recepcionista de la Contraloría Interna: Es responsable de preparar y tramitar las copias de los oficios de comisión y de auditoría; tramitar el informe de auditoría; recibir y tramitar el oficio de respuesta de observaciones; y tramitar el oficio de contestación de observaciones.

El Titular de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación: Es el responsable de elaborar el Programa Anual de Auditoría, revisa y rubrica oficios de comisión y de auditoría; instrumenta acta de inicio; aplica cuestionarios, realiza cédula de requerimiento de información, recibe documentación; elabora papeles de trabajo; realiza cédula de observaciones, levanta acta de cierre; da seguimiento y califica observaciones; elaborar en su caso, pliego de responsabilidades y de firmar con el Contralor Interno.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

El Auxiliar Contable: Es responsable de participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría; proyecta oficios de comisión y de auditoría; participa en el levantamiento del acta de inicio de auditoría; concentra y procesa la información recibida; elaborando los papeles de trabajo; participa en la elaboración del acta de cierre; participa en la elaboración del informe de auditoría; participa en la calificación de las observaciones.

El Auxiliar Administrativo: Es responsable de participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría; proyecta oficios de comisión y de auditoría; participa en el levantamiento del acta de inicio de auditoría; concentra y procesa la información recibida; elaborando los papeles de trabajo; participa en la elaboración del acta de cierre; participa en la elaboración del informe de auditoría; participa en la calificación de las observaciones; integra y resguarda los expedientes.

5.2.5 Definiciones:

Auditoría: Actividad independiente de apoyo a la función directiva enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a normatividad con que se han administrado los recursos.

Efectivo: Moneda de curso legal, que está disponible de inmediato para su operación, tales son las monedas, billetes, depósitos bancarios en sus cuentas de cheque, y otros.

Egreso: Salida de recursos efectuados para el pago de un bien o servicio recibido por el SMDIF.

Informe de Auditoría: Es el documento formal a través del cual el Órgano de Control Interno da a conocer los resultados que se obtuvieron como producto final del trabajo de auditoría efectuado. Mediante el cual se da a conocer el procedimiento de la auditoría y se informan los resultados obtenidos, con las observaciones, posibles irregularidades y recomendaciones a la unidad administrativa donde se efectuó la auditoría.

Ingreso. - Dinero en efectivo o su equivalente que se recibe en el SMDIF.

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

Observación: Apartado del informe que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en inconformidades futuras.

OCI: Órgano de Control Interno del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Recomendación: Acción correctiva y/o preventiva que se propone en la Cédula de Observaciones, como producto de las deficiencias o incumplimientos resultantes del proceso de fiscalización.

Solventar: Acción de corregir deficiencias o irregularidades durante las etapas de valoración o de seguimiento.

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF

5.2.6 Insumos:

Plan de auditoría, oficio de comisión para el personal del Órgano de Control Interno que practicará la auditoría, oficio al titular de la Unidad Administrativa a fiscalizar, actas de inicio y final que se levantan con motivo de la auditoría, cuestionarios, cédula solicitud de información, cédula de observaciones, evidencias, informe de resultados de auditoría y oficio que se remite a la unidad fiscalizada.

5.2.7 Resultados:

Fiscalizar los recursos humanos, materiales y financieros.

5.2.8 Interacción con otros Procedimientos:

En caso de detectar deficiencias y de no quedar solventadas, se podrá presumir una irregularidad, generándose el oficio correspondiente para el inicio o no de procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio.

5.2.9 Políticas:

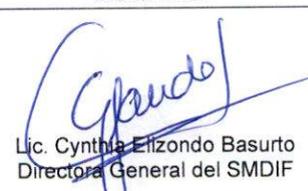
- Los servidores públicos deberán realizar la auditoría, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observadas en la prestación del servicio público.
- La Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación deberá realizar auditorías a diferentes áreas del SMDIF.
- Las actas que se elaboren deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen.
- El personal comisionado deberá durante la auditoría permanecer plenamente identificado.
- De detectar deficiencias deberá hacerlas del conocimiento antes de cerrar la visita.
- En los casos en que detecte deficiencias deberá emitir recomendaciones.
- En caso de detectar irregularidades dar vista de las mismas sin dilación.
- En las auditorías deberá indicarse el periodo a revisar.
- En caso de detectar posibles irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos del Estado, podrá fincar pliegos preventivos de responsabilidad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.2.10 Desarrollo:

Auditorías a las Unidades Administrativas

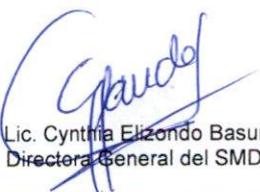
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, ACTUACIONES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL		
1	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Elaborará plan de auditoría, el cual deberá contener; área a auditar, periodo a revisar, marco jurídico, técnicas de auditoría, marcas de auditoría, auditores designados, cronograma de actividades y cuestionarios de control interno; se envía al contralor interno para su revisión y autorización.
2	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará y autoriza el plan de trabajo de auditoria.
3	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará <u>oficio de comisión</u> el cual debe estar debidamente fundado y motivado, debiendo contener; designación de auditores de personal auxiliar, lugar, fecha, número de oficio, número de auditoría, nombre de la auditoría, rubro a auditar, tipo de auditoría, área a auditar, alcance de la auditoría, nombre y firma del contralor; y las copias que sean necesarias para los titulares de las unidades administrativas involucradas en la auditoría. Elabora <u>oficio de auditoría</u> debidamente fundado y motivado, debiendo contener; nombre y cargo del titular del área a auditar, lugar, fecha, número de oficio, número de auditoría, nombre de la auditoría, rubro a auditar, tipo de auditoría, área a auditar, alcance de la auditoria, designación de auditores y personal auxiliar, nombre y cargo de la persona que firma el oficio; y las copias que sean necesarias para los titulares de las unidades administrativas involucradas en la auditoría, y remite al J.A.C.E. para su revisión. El auxiliar administrativo podrá apoyar conjunta o indistintamente en esta actividad.
4	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Revisará oficios, confirma que los datos sean correctos, los rubrica y los remite al contralor interno.
5	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará y firmará los oficios de comisión y de auditoria; lo turna para su seguimiento.
6	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Preparará los oficios firmados y dará tramite entregando copia a las diferentes áreas; recaba sellos de recibido.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

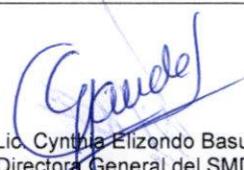
ETAPA DE EJECUCIÓN		
7	TITULAR DE LA J.A.C.E. AUXILIAR CONTABLE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Los auditores y personal auxiliar se presentan en el área a auditar; 1.- Se identificarán 2.- Presentarán oficios de comisión y de auditoría 3.- Elaborarán acta de inicio la cual deberá contener; a) Lugar, fecha y hora de inicio de la auditoría b) La normatividad aplicable c) Nombre de los auditores que intervienen d) Número de oficio de comisión e) Nombre y cargo de la persona responsable del área auditada f) Nombre de los testigos j) Datos de identificaciones exhibidas k) Domicilio en el cual se encuentran ubicadas las oficinas del área auditada l) Objeto por el cual se efectúa la auditoría m) Designación de una persona como responsable para entenderse la auditoría n) Solicitar información ñ) Firman de los que intervienen en el acta. El auxiliar contable y el auxiliar administrativo podrán apoyar conjunta o indistintamente en la presentación del área fiscalizable.
8	TITULAR DE LA J.A.C.E. AUXILIAR CONTABLE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Aplicarán el cuestionario de control interno con el propósito de contar con un diagnóstico integral del área auditada, así como conocer si existen controles y que funcionen efectivamente para logran los objetivos y si el servidor público cumple sus funciones.
9	TITULAR DE LA J.A.C.E. AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Determinará y entregará cédula de solicitud de información la cual contendrá nombre del área que se audita; número de oficio de comisión; número y nombre de la auditoría; fundamento legal; descripción de la información solicitada; plazo para entregar la información; comentarios de la persona que proporcionará la información; nombre y firma del personal comisionado; nombre y firma del responsable en entregar la información. El auxiliar contable podrá apoyar conjunta o indistintamente en la presentación y desarrolló en el acto a fiscalizar.
10	TITULAR DE LA J.A.C.E., AUXILIAR CONTABLE	Analizará la información la cual consiste en la aplicación de los diferentes procedimientos de auditoría conjuntamente con el auxiliar contable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

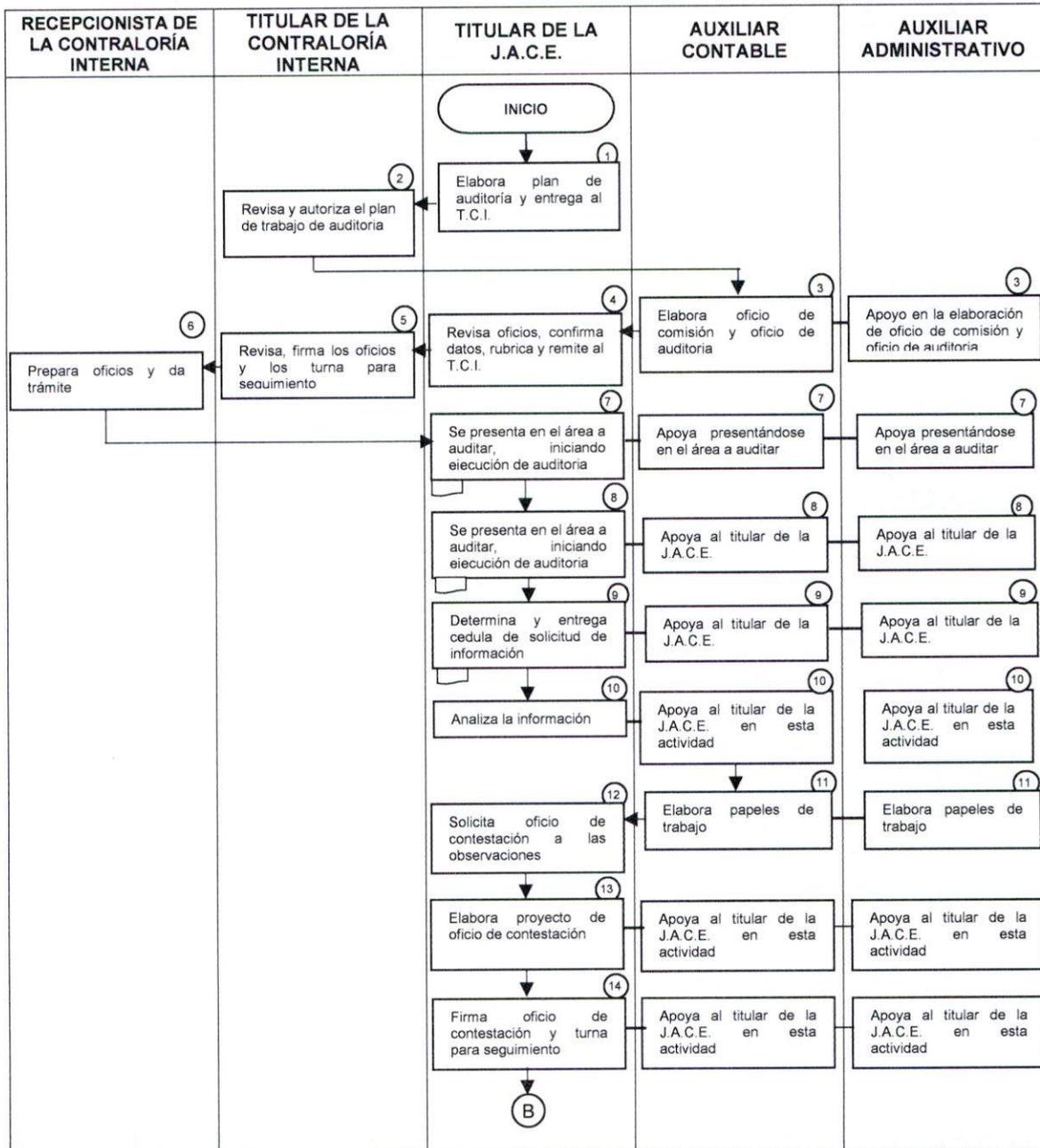
11	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará los papeles de trabajo, los cuales son un conjunto de cédulas y documentos fidedignos, clasificados y ordenados, en los que se registran los datos e información obtenida en la revisión, en algunos casos se pueden utilizar cédulas sumarias, analíticas y sub-analíticas para el resumen y concentrado de información, estos papeles de trabajo contendrán índices y marcas de auditoría. El auxiliar administrativo apoya en la elaboración de los papeles de trabajo.
12	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Determinará y entregará cédulas de observaciones las cuales son derivadas de la revisión a la documentación, sistemas de control y estas deben de contener el nombre de la auditoría, número de oficio de comisión de la auditoría, nombre de la auditoría, debe de estar fundamentado y motivado, tipo de observación, nombre de los presuntos responsables, plazo para el desahogo de la observaciones, comentarios del servidor público a quien se le aplica la cédula; firma del servidor público a quien se le aplica la cédula y de los auditores de la contraloría interna.
13	TITULAR DEL J.A.C.E., AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizará el acta final de auditoría la cual se cita lugar, fecha y hora de cierre de la auditoría, contiene la normatividad aplicable, nombre de los auditores que intervienen, número de oficio de comisión, nombre y cargo de la persona responsable del área auditada, nombre de los testigos, datos de identificaciones exhibidas, domicilio en el cual se encuentran ubicadas las oficinas del área auditada, persona responsable con la que se entenderá la diligencia; uso de la palabra a la persona responsable para que manifieste lo que al convenga; y firma de los que intervienen en el acta.
14	TITULAR DEL J.A.C.E., AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará el informe de auditoría, en el que se plasman los datos de la auditoría, marco jurídico, antecedentes, objetivo, alcance, personal comisionado, el procedimiento de auditoría aplicado, limitaciones, el resultado obtenido, las observaciones detectadas y la conclusión. El auxiliar contable apoyará conjunta o indistintamente en la elaboración del informe de auditoría. El auxiliar contable apoya en esta actividad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

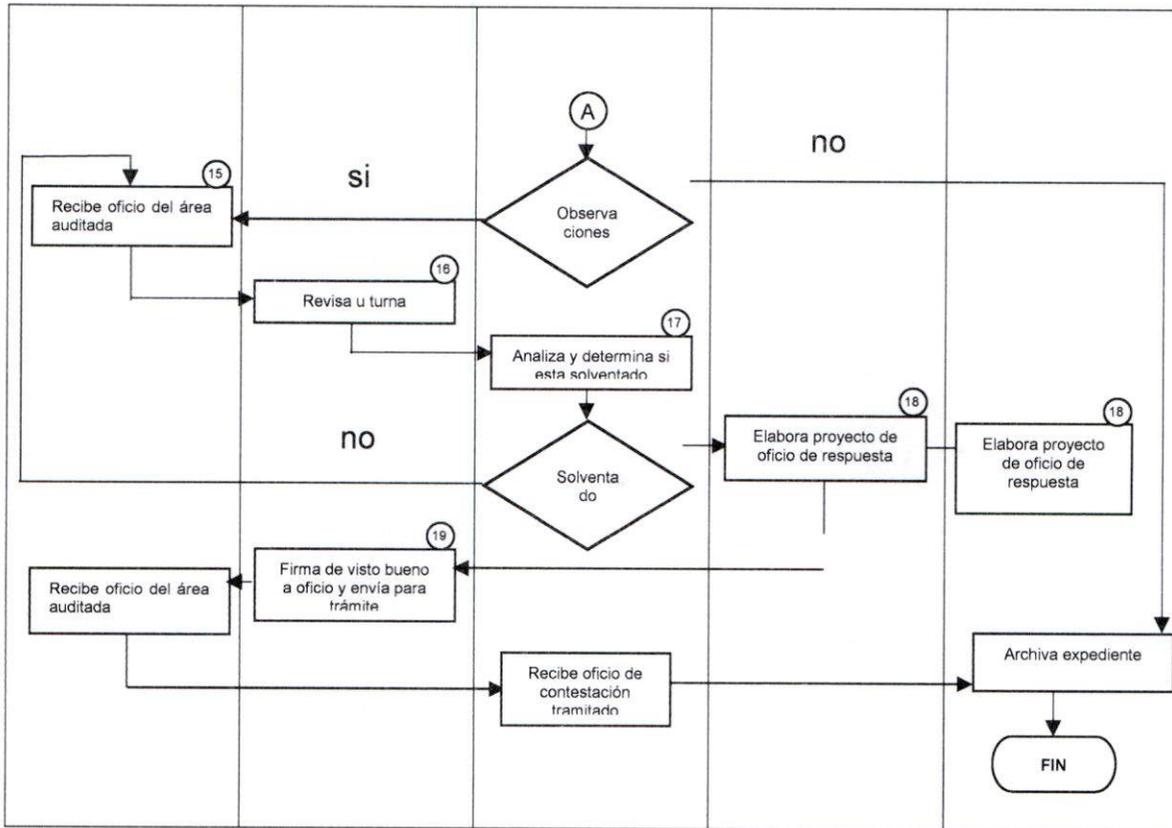
ETAPA DE SEGUIMIENTO		
15	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Si existieron observaciones, recibe el oficio por parte del área auditada con la solventación de las observaciones para enviar al Titular de la Contraloría Interna.
16	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará y turna al área de la J.A.C.E. para su calificación.
17	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Analizará y determina si las observaciones fueron solventadas, o no.
18	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Elaborará oficio de respuesta de observaciones, en el cual se establece si quedaron solventadas, en caso de que no, requiera por única ocasión nuevamente solventar, el oficio deberá contener; fundamentación y motivación, fecha, la calificación de las observaciones, estar dirigido al titular del área fiscalizada, firma del Contralor Interno, así como nombre y cargo de las personas a quienes se les proporcionará copia de conocimiento; lo firmará y enviará para firmar de visto bueno por el Titular de la Contraloría Interna.
19	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará de visto bueno oficio de calificación de las observaciones, envía a secretaría para trámite.
20	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Dará trámite al oficio, entrega las copias de conocimiento a las áreas involucradas en la auditoría.
21	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá oficio tramitado.
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Integrará expediente de la auditoría.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.11 Diagrama De Flujo:
Auditorías a Unidades Administrativas.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



5.2.12 Medición:

$$\frac{\text{Número de auditorías realizadas}}{\text{Número de auditorías programadas}} \times 100 = 100\%$$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.13 Formatos e Instructivos



DIF
NAUCALPAN

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Nombre:	
Numero de Auditoría:	ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA
Área:	
Servidor Público:	

EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ CON CERO MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DE _____ Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS *** DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; *** Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO; *** DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; *** DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, LOS CC. _____ PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, COMISIONADOS PARA REALIZAR LA AUDITORÍA NÚMERO _____; SE CONSTITUYERON LEGALMENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, UBICADAS EN _____, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, A EFECTO DE HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES: _____ HECHOS _____

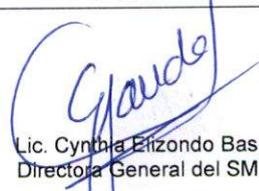
EN LA HORA Y FECHA MENCIONADA, LOS CC. _____ PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, SE PRESENTARON EN LAS OFICINAS CITADAS Y ANTE LA PRESENCIA DEL _____ DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; PROCEDIERON A IDENTIFICARSE EN EL ORDEN MENCIONADO CON CREDENCIALES DE SERVIDOR PÚBLICO, CON NÚMEROS DE EMPLEADO _____, RESPECTIVAMENTE, LAS CUALES SE ADJUNTAN EN COPIA SIMPLE A LA PRESENTE ACTA.

ACTO SEGUIDO, EL PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA, LOS CC. _____ EXHIBEN ACUSE DEL OFICIO DE INICIO DE AUDITORIA NÚMERO _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL _____ EMITIDO POR LA _____ TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, REMITIDO AL _____ DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, EN EL CUAL SE ESTAMPÓ EL SELLO OFICIAL DE LA _____ ACTO CON EL QUE SE TIENE POR NOTIFICADO FORMALMENTE EL OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA QUE NOS OCUPA.

PARA LOS EFECTOS DEL DESAHOGO DE LOS TRABAJOS DE LA AUDITORIA NÚMERO _____ SE SOLICITA IDENTIFICARSE AL _____ EXHIBIENDO _____ CON NÚMERO _____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ DOCUMENTO QUE SE TIENE A LA VISTA Y EN EL QUE SE APRECIA EN _____ UNA FOTOGRAFÍA CUYOS RASGOS FISONÓMICOS CORRESPONDEN A SU PORTADOR, MISMA QUE EN ESTE ACTO SE LE DEVUELVE ADJUNTÁNDOSE COPIA SIMPLE DE LA MISMA A LA PRESENTE ACTA.

LOS CC. _____ PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA, EXPONEN AL _____ EL ALCANCE DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, LOS CUALES SE EJECUTARÁN EN CUMPLIMIENTO AL

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Mex., C.P. 53000, Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



DIF
NAUCALPAN

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Nombre:	
Numero de Auditoría:	ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA
Área:	
Servidor Público:	

OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA CITADO, MISMOS QUE ESTARÁN ENFOCADOS A " _____"
POR EL PERIODO COMPRENDIDO _____ DEL _____
EL PLAZO COMPRENDIDO DEL _____ DE _____

ACTO SEGUIDO SE SOLICITA AL _____
DESIGNE DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, PROCEDIENDO A NOMBRAR AL C. _____
_____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____
_____ EXHIBIENDO _____
_____ CON NÚMERO _____; Y AL C. _____
_____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____
_____ EXHIBIENDO _____ CON NÚMERO _____
_____ DOCUMENTOS QUE SE TUVIERON A LA VISTA, LOS CUALES CONTIENEN SUS
NOMBRES Y FOTOGRAFÍAS QUE COINCIDEN CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE SUS PORTADORES,
DEVOLVIÉNDOSE DE CONFORMIDAD, ADJUNTÁNDOSE COPIA SIMPLE DE LOS MISMOS A LA PRESENTE
ACTA, QUIENES EN ESTE ACTO ACEPTAN LA DESIGNACIÓN. _____

LOS _____ PERSONAL ADSCRITO A LA
CONTRALORÍA INTERNA, SOLICITAN AL _____
DESIGNAR A UN ENLACE PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
REALIZADOS DURANTE LOS TRABAJOS DE LA AUDITORÍA, PROCEDIENDO A NOMBRAR AL C. _____
_____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN CALLE _____
_____ QUIEN MANIFIESTA LABORAR EN LA _____ CON CARGO DE ENCARGADO DE
_____ CON NÚMERO _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON _____
ADJUNTÁNDOSE COPIA SIMPLE DE LA MISMA A LA PRESENTE
ACTA, QUIEN EN ESTE ACTO ACEPTA LA DESIGNACIÓN. _____

ACTO CONTINUO, LOS CC. _____ PERSONAL
ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA, SOLICITAN AL _____
LA DESIGNACIÓN DE UN ESPACIO UBICADO DENTRO DE LAS OFICINAS DE LA _____
PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS PROPIOS DE LA AUDITORIA NÚMERO _____
EN CASO DE REQUERIRSE, QUIEN DESIGNA EL ESPACIO SOLICITADO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
DADAS A CONOCER. _____

EL _____
PREVIO APERCIBIMIENTO PARA CONDUCIRSE CON VERDAD Y ADVERTIDO DE LAS PENAS EN QUE
INCURREN LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, SEGÚN LO
DISPONE EL ARTÍCULO *** DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ MISMO SE ADVIERTE QUE EN
CASO DE NO CUMPLIR CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA, DENTRO DEL TÉRMINO
ESTABLECIDO PARA ELLO, PODRÁ INCURRIR EN DESACATO, FALTA ESTIPULADA EN EL ARTÍCULO *** DE LA
LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO MÉXICO Y MUNICIPIOS; QUIEN MANIFIESTA
LLAMARSE COMO HA QUEDADO ASENTADO, TENER LA EDAD DE _____ AÑOS
CUMPLIDOS, ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C. P. 53000, Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Nombre:	
Numero de Auditoría:	ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA
Área:	
Servidor Público:	

REFIERE TENER DISPOSICIÓN PARA APOYAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE LE FORMULEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTUANTES PARA CUMPLIR CON SU COMETIDO. -----

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRÁCTICA DE ESTA DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA. -----

ASÍ MISMO, PREVIA LECTURA DE LO ASENTADO, LA FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DE TODOS Y CADA UNA DE LAS FOJAS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, HACIÉNDOSE CONSTAR QUE ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO EN TRES EJEMPLARES, DE LOS CUALES SE ENTREGA UNO AL SERVIDOR PÚBLICO CON EL QUE SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA. -----

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000, Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Número de Auditoría:
Oficio de Inicio de Auditoría:
Nombre de la Auditoría:
Fecha de Elaboración de esta Cédula:
Nombre y cargo de los Servidores Públicos a quienes aplica la Cédula:

Antecedentes:
En cumplimiento al Programa Anual de Auditoría _____ y de acuerdo al oficio número _____ de fecha ____ de ____ de ____ emitido por _____ Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Naucalpan, se dio inicio a la Auditoría _____ a la _____, identificada con el número _____, por el periodo comprendido del _____ con el objetivo de _____, con base a la normatividad aplicable, así como su correcto y congruente apego a la normatividad en la materia, situación que se hace constar en el acta de inicio de auditoría de fecha _____, por lo que conforme a las atribuciones de este Órgano de Control Interno se procedió a desahogar los procedimientos previstos en el programa de auditoría.

Notificación:
Con fundamento en los artículos *** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; *** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; *** y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; *** del Código Administrativo del Estado de México; *** del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, le informo que derivado de la Auditoría _____ practicada a la _____ por el periodo comprendido del ____ de ____ al ____ de ____ de _____, se determinaron las siguientes:

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

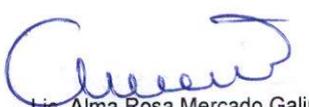
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

OBSERVACIONES
1.-
2.-
3.-
3.-
4.-
5.-
6.-
Nombre y cargo de los servidores públicos involucrados para la solventación de las observaciones:
Normatividad infringida: Con base en lo que antecede, se deriva incumplimiento a la siguiente normatividad: -----
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Fuente Obligatoria Infringida:			
Fecha de Materialización:			
Evidencia Comprobatoria:			
Cuantificación:	Si	_____	No _____
Origen de los recursos:	Federal:	Estatal:	Propios:

En virtud de lo antes expuesto y con fundamento en los artículos *** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; *** de la Constitución del Política del Estado Libre y Soberano de México; *** de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios; *** del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, se le requiere para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de la presente cédula, informe a este Órgano de Control Interno, exhiba ante este Órgano de Control Interno, los elementos de prueba que considere necesarios para justificar o aclarar las observaciones señaladas, con el objeto de que sean valorados y emitir el informe de auditoría respectivo.

Para tales efectos, con fundamento en el artículo *** del Código de Procedimientos Administrativos, se pone a la vista y a su disposición el expediente de la Auditoría _____ Auditoría _____ a la _____ adscrita a la _____ en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna, ubicadas en Calle 5 de Mayo, número 12, Colonia Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, México, Código Postal 53000, en días y horas hábiles, apercibida de que, en caso de no atender el presente requerimiento en el plazo y la forma precisados, se tendrá por aceptado de su parte las observaciones que se hacen de su conocimiento a través de la presente cédula y una vez emitido el informe de auditoría correspondiente, se remitirá el presente asunto a la autoridad correspondiente a efecto de que determine lo procedente.

Las observaciones determinadas, no libera a la servidora pública de la presunta responsabilidad de aquellas que pudieran resultar de revisiones posteriores, que realice esta Contraloría Interna o de aquellas que independientemente formalice cualquiera de las entidades de fiscalización en el ejercicio de sus atribuciones.

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

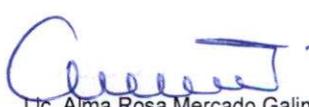


"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	_____ JEFE DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO	_____ TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA
RECIBIÓ CÉDULA PARA ACLARACIÓN Y SOLVENTACIÓN		
_____ ENCARGADA DEL DESPACHO		

*La presente cédula es parte del expediente número _____ de la Auditoría _____ practicada a la _____ del Sistema Municipal DIF Naucalpan, considerado como información reservada hasta en tanto no haya sido concluida, con fundamento en el *** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que el acceso a la misma es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, aún después de cesar en el cargo como servidor público. En caso de contravención, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales o civiles a que haya lugar.*

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

**CONTRALORÍA INTERNA
JEFATURA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN**

No DE AUDITORA: _____
PERIODO DE REVISIÓN: DEL _____ AL _____ DE _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: _____
JEFATURA: _____

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

APLICADO POR:

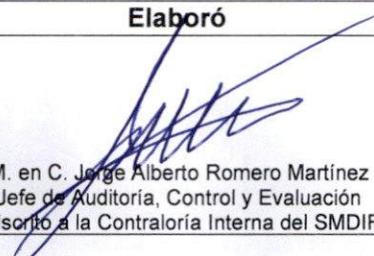
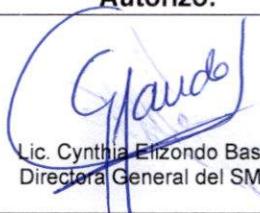
ENCUESTADO:

AUDITOR

NOMBRE Y CARGO

FECHA _____

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

CONTRALORIA INTERNA

JEFATURA DE AUDITORÍA CONTROL Y EVALUACIÓN

No DE AUDITORA: _____

PERIODO DE REVISION: DEL _____ AL _____

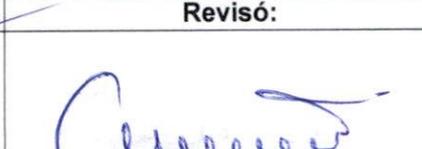
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: _____

JEFATURA: _____

PLAN DE AUDITORIA

No.	CONCEPTO	Realizado por
1	TIPO DE AUDITORIA	
2	FUNDAMENTO LEGAL	
3	DESIGNACION DE AUDITORES	
4	AREA A AUDITAR	
5	PERIODO A AUDITAR	
6	ALCANCE DE LA AUDITORIA	
7	ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA A AUDITAR	
8	ATRIBUCIONES DEL AREA A AUDITAR	
9	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	
10	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	
11	CONCLUSIONES	

ELABORO _____ FECHA _____

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Área: Contraloría Interna.
Oficio número: DIF/CI/0000/2022
Asunto: Inicio de auditoría.
Fecha:

C. _____ DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
PRESENTE.

Por medio del presente me permito informarle que se llevará a cabo una Auditoría
_____ identificada con el número _____ al _____
_____ por el periodo comprendido del _____
con el objetivo de _____

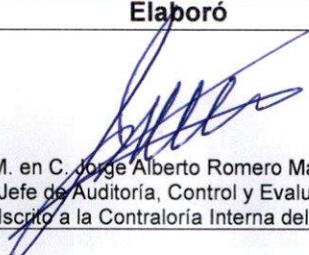
Los trabajos de auditoría darán inicio el día _____, llevándose
a cabo en horas hábiles, realizándose indistintamente en las oficinas de _____
o en las oficinas de la propia Contraloría Interna, para ser concluidos en día _____.
Para tales efectos, se comisiona a los CC. _____
quienes podrán actuar conjunta o separadamente para las prácticas de las diligencias que se
requieran bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que
deben ser observadas en la prestación del servicio público. Cabe señalar que podrá
comisionarse personal adicional en caso de requerirse.

El acto de apertura se llevará a cabo en las oficinas que ocupa la _____,
el día _____ a las _____ horas, por lo que se le solicita
designe por escrito, en un plazo no mayor de tres días contados a partir del día que surta
efectos la notificación del presente oficio, a un servidor público con conocimientos
administrativos y financieros para que atienda los requerimientos del personal de éste
Órgano de Control Interno.

Lo anterior con fundamento en los artículos *** de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos; *** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; ***
y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de
México y Municipios; *** del Código Administrativo del Estado de México; *** del Reglamento
Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de
Juárez, México.

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales invocadas, sirvase girar sus instrucciones
a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las
instalaciones de _____ y se les
brinden las facilidades necesarias para el desempeño de sus funciones.

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Área: Contraloría Interna.
Oficio número: DIF/C1/0000/2022
Asunto: Inicio de auditoría.
Fecha:

Finalmente, conforme a lo dispuesto en los artículos *** del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la información solicitada, así como, las cédulas que se presenten durante el desarrollo de la auditoría, deberán de atenderse en un **plazo no mayor de tres días hábiles** contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de las mismas.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

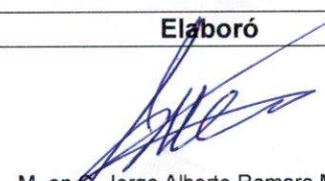
ATENTAMENTE

TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

C.c.p.-

Exp. /Minutario

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.- Nombre del Procedimiento:

Seguimiento de Observaciones remitidas por el OSFEM.

5.3.1 Objetivo:

Dar seguimiento a las observaciones emitidas por el OSFEM, mediante la justificación y/o desahogo de las posibles irregularidades.

5.3.2 Alcance:

Aplica a todos los Servidores Públicos adscritos al SMDIF que participan en el registro de todas las operaciones y control de recursos materiales, humanos y financieros del SMDIF.

5.3.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación 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"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Código Financiero del Estado de México y Municipios; 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 de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, vigente; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

5.3.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es el encargado de recibir oficio y pliego de observaciones para poder verificar prescripción del documento y turnarlo al departamento correspondiente, revisar y firmar el oficio de solicitud de información, revisar y firmar el informe estadístico con su oficio correspondiente.

Recepcionista de la Contraloría Interna. Deberá recibir el oficio junto con el pliego de observaciones enviado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, entregar oficio de solicitud de información a las áreas involucradas con sus copias de conocimiento correspondiente y enviar informe estadístico junto con su oficio al órgano que envió las observaciones.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Titular de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación: Es el responsable de conciliar observaciones que vienen descritas en el pliego contra las que vienen descritas en el oficio, así como de analizar observaciones para ver que documentos se van a solicitar a las áreas involucradas para que posteriormente reciba la información solicitada y determinar si con la información enviada por parte del área, es suficiente para solventar o no lo requerido.

Auxiliar Contable: Es responsable de hacer la separación de las observaciones que vienen integradas en el pliego así, como de entregar oficio de solicitud de información a las áreas involucradas con sus copias de conocimiento correspondientes, enviar informe estadístico junto con su oficio al órgano que envió las observaciones y al momento que se encuentra completa la información recabada conformar el pliego que contenga toda la información.

Auxiliar Administrativo: Es el responsable de apoyar al Titular de la J.A.C.E. y al Auxiliar Contable durante la conciliación y análisis de las observaciones, así como en la integración del informe estadístico el cual es enviado al Órgano fiscalizador.

5.3.5 Definiciones:

Auditoría: Actividad independiente de apoyo a la función directiva enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a normatividad con que se han administrado los recursos.

Egreso: Salida de recursos efectuados para el pago de un bien o servicio recibido por el SMDIF.

Informe de Auditoría: Es el documento formal a través del cual el Órgano Superior de Fiscalización da a conocer los resultados que se obtuvieron como producto final del trabajo de auditoría efectuado. Mediante el cual se da a conocer el procedimiento del arqueo y se informan los resultados obtenidos, con las observaciones, posibles irregularidades y recomendaciones al ente fiscalizado.

Ingreso. - Dinero en efectivo o su equivalente que se recibe en el SMDIF.

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Observación: Apartado del informe que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en inconformidades futuras.

OCI: Órgano de Control Interno del SMDIF.

Pliego de Observaciones: Instrumento por el cual se da a conocer a las entidades fiscalizadas las observaciones de carácter administrativo o resarcitorio, en las que se presume un daño o perjuicio.

Recomendación: Acción correctiva y/o preventiva que se propone en la Cédula de Observaciones, como producto de las deficiencias o incumplimientos resultantes del proceso de fiscalización.

Solventar: Acción de corregir deficiencias o irregularidades durante las etapas de valoración o de Seguimiento.

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF.

5.3.6 Insumos:

Oficio emitido por el OSFEM, acuerdo de radicación, oficio de solicitud de información al área correspondiente, cédula de análisis y seguimiento, acuerdo de cierre.

5.3.7 Resultados:

Integración de evidencia para solventar observaciones

5.3.8 Interacción con otros Procedimientos:

En caso de detectar deficiencias y de no quedar solventadas, se podrá presumir una irregularidad, generándose el oficio correspondiente a la Jefatura de Investigación para el inicio del procedimiento de investigación.

5.3.9 Políticas:

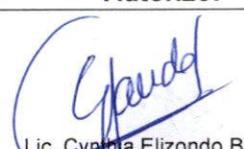
- Los formatos que se levanten deberán estar firmada en tinta azul por quienes intervienen.
- Los servidores públicos deberán aclarar, justificar y/o solventar las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones del OSFEM, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servicio público.
- Enviar de manera inmediata, oficio de atención de las observaciones, a las áreas involucradas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.10 Desarrollo:

Seguimiento de Observaciones emitidas por el OSFEM

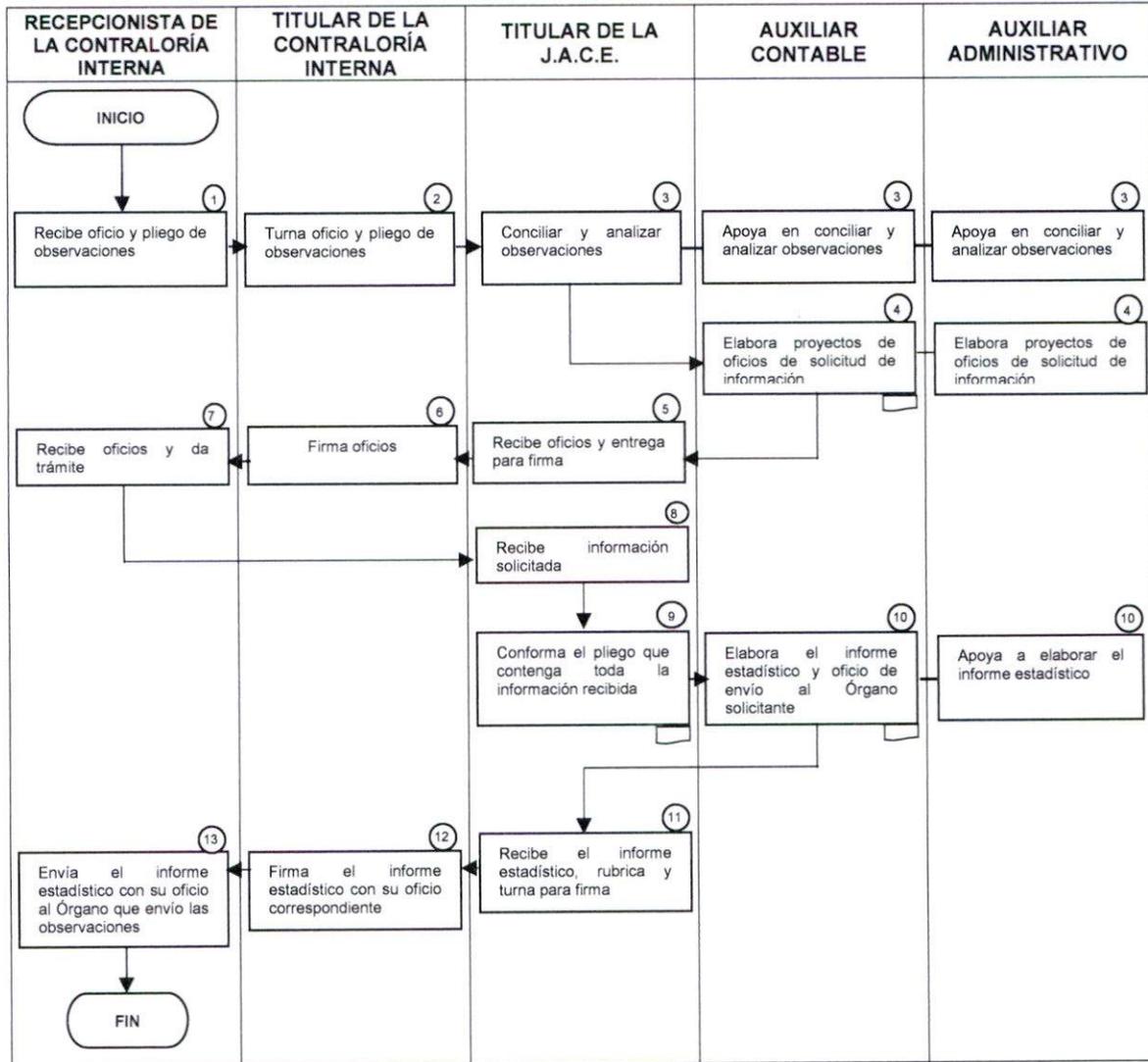
NO.	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá el oficio junto con el pliego de observaciones enviado por el OSFEM.
2	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá oficio y pliego de observaciones, verifica prescripción del documento y lo turna a área correspondiente para su desahogo.
3	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Conciliará y analizará las observaciones recibidas. El auxiliar contable y el auxiliar administrativo podrán apoyar conjunta o indistintamente en la presentación del área fiscalizable.
4	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará un oficio de solicitud de información requerida por el OSFEM, el cual deberá estar debidamente fundamentado y motivado, contendrá además fecha, nombre del titular del área a fiscalizar, así como la firma del Titular de la Contraloría Interna, nombre y cargo de las personas a quienes se le dará conocimiento.
5	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Revisará oficio elaborado por el auxiliar contable, confirmará que los datos sean correctos, rubricará y lo remitirá al Titular de la Contraloría Interna.
6	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará el oficio y lo remite para su trámite.
7	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá los oficios firmados por el T.C.I. para su trámite y entregará a las diferentes áreas que se determinaron de conocimiento, recabando el sello de recibo de cada área.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá la información solicitada, evaluará si la información enviada por parte del área atendida, es suficiente para solventar o no lo requerido.
9	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Conformará el pliego que contenga toda la información recabada.
10	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará informe estadístico y oficio de envío de información al Órgano solicitante. El auxiliar administrativo podrá apoyar en la elaboración del informe estadístico.
11	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá el informe estadístico, verifica la información contenida en el mismo, rubricará y turnará para su firma al superior inmediato.
12	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará el informe estadístico con el oficio correspondiente y lo remitirá para su trámite correspondiente.
13	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá el informe estadístico junto con el oficio de respuesta a las observaciones firmados por el Titular de la Contraloría Interna y tramitará el envío al OSFEM.

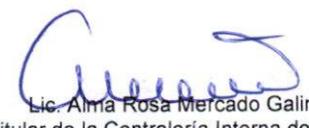
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.11 Diagrama De Flujo:
Seguimiento de Observaciones emitidas por el OSFEM



5.3.12 Medición:

$$\frac{\text{Número de observaciones atendidas}}{\text{Número de observaciones emitidas}} \times 100 = 100\%$$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.13 Formatos e Instructivos:



"2022. Año del Quicentenario de Toluca, Capitanes del Estado de México"

Área: Contraloría Interna
Oficio número: DIF/CI/000/2022
Asunto: El que se indica.
Fecha:

C. _____

**DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
P R E S E N T E.**

Por medio de la presente y en seguimiento al oficio número _____, signado _____, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, mediante el cual da respuesta a la solicitud de aclaración, solventación y/o justificación a las observaciones de _____, emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se le solicita para que en un plazo no mayor a _____ días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente, aclara, solvente y/o justifique, las observaciones remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través del oficio _____, mismo que se junta en copia simple para pronta referencia.

Lo anterior con fundamento en los artículos *** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; *** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; *** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; *** del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

No omito recordarle que deberá adjuntar documentación impresa y/o en medio magnético con la que acredite lo dicho.

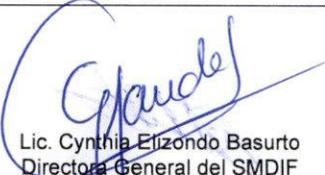
Sin más por el momento, le envié un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

**TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ; MÉXICO.**

Exp./Minutorio

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Mex., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4 Nombre del Procedimiento:

Intervención en el Acto Entrega-Recepción

5.4.1 Objetivo:

Verificar que los actos de entrega-recepción, al interior de las unidades del SMDIF, se lleven a cabo mediante la aplicación de la normatividad aplicable.

5.4.2 Alcance:

Aplica a los servidores públicos titulares o encargados de despacho como lo son desde Presidencia hasta Jefes de Departamento o equivalentes del SMDIF.

5.4.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Lineamientos que norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México; Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, vigente; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

5.4.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de conocer de la solicitud de la clave CREG y contraseña que fue recibida y poder instruir al Titular de la J.A.C.E. para el seguimiento y cumplimiento del acto de Entrega-Recepción, es el encargado de autorizar la clave del Sistema CREG, de firmar el oficio de comisión de las personas designadas en el acto y firmar oficio que será enviado al OSFEM con la información un juego de acta original correspondiente, en su caso.

Recepcionista de la Contraloría Interna: Se encarga de recibir solicitud para la generación de la clave CREG y contraseña, entrega las mismas una vez generadas y envía oficio con archivo digital generado a través del Sistema CREG de Entrega – Recepción al OSFEM.

Titular de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación: Genera la clave CREG y contraseña, recibe documentos generados en la Entrega-Recepción, como son el acta con sus anexos y el archivo digital generado a través del sistema CREG de Entrega - Recepción.

El Auxiliar Contable: Llevar a cabo la elaboración de los proyectos de oficio, los cuales deberán estar fundados, motivados y contener toda la información necesaria del acto a fiscalizar; participar de manera conjunta o indistintamente en el acto de Entrega - Recepción.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

El Auxiliar Administrativo: Integrar los expedientes con el acta de Entrega – Recepción y el archivo digital generado a través del sistema CREG de Entrega – Recepción, solicita a los que intervinieron en el acto para que los firmen; resguarda los expedientes y lleva el control de dichos documentos.

5.4.5 Definiciones:

Acta: Documento de carácter oficial que declara la condición legal de una persona o institución.

Archivo digital: Es también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora.

CREG: Control de Recursos en Entidades Gubernamentales, es un sistema Web que automatiza en su totalidad los "Lineamientos para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal".

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

Servidor público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

S.P.S.: Servidor Público Saliente (quien deja el cargo).

S.P.E.: Servidor Público Entrante (quien toma el cargo).

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

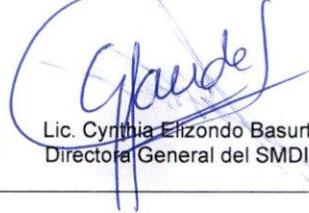
T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF.

5.4.6 Insumos:

Oficio de Comisión en el que se nombra al personal del Órgano Interno de Control que participará en el acto de Entrega - Recepción, Sistema CREG, archivo digital y el resultado de la entrega recepción.

5.4.7 Resultados:

Formalizar la Entrega- Recepción

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.4.8 Interacción con otros Procedimientos:

En caso de detectar incumplimiento en la obligación de realizar la Entrega-Recepción, se podrá presumir una irregularidad, generándose el oficio correspondiente para el inicio o no de procedimiento administrativo disciplinario.

5.4.9 Políticas:

- Los servidores públicos deberán realizar la Entrega-Recepción, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observadas en la prestación del servicio público.
- Las actas que se levanten deberán estar firmada en tinta azul por quienes intervienen.
- El personal comisionado deberá durante la Entrega - Recepción permanecer plenamente identificado.
- De detectar deficiencias deberán hacerlas del conocimiento antes de cerrar la Entrega - Recepción.

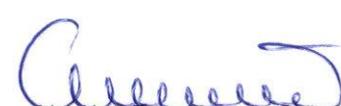
5.4.10 Desarrollo:

Intervención en el acto Entrega-Recepción

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Se recibirá oficio de solicitud de clave CREG y contraseña, por parte del área usuaria o por instrucción verbal superior, en el cual se coloca sello de recibido y lo canalizará al T.C.I.
2	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Dará la indicación al Titular de la J.A.C.E. para dar seguimiento al acto de Entrega – Recepción.
3	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá indicación de seguimiento e instruirá al auxiliar contable y/o auxiliar administrativo para la elaboración del oficio, generará la clave y contraseña del sistema CREG de Entrega- Recepción.
4	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ingresará al servidor del sistema CREG Entrega-Recepción, mediante una clave de acceso del administrador del sistema, corroborará los datos, actualizará la información y generará la clave.
5	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará un oficio en el que se informará al servidor público saliente la clave CREG y contraseña.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

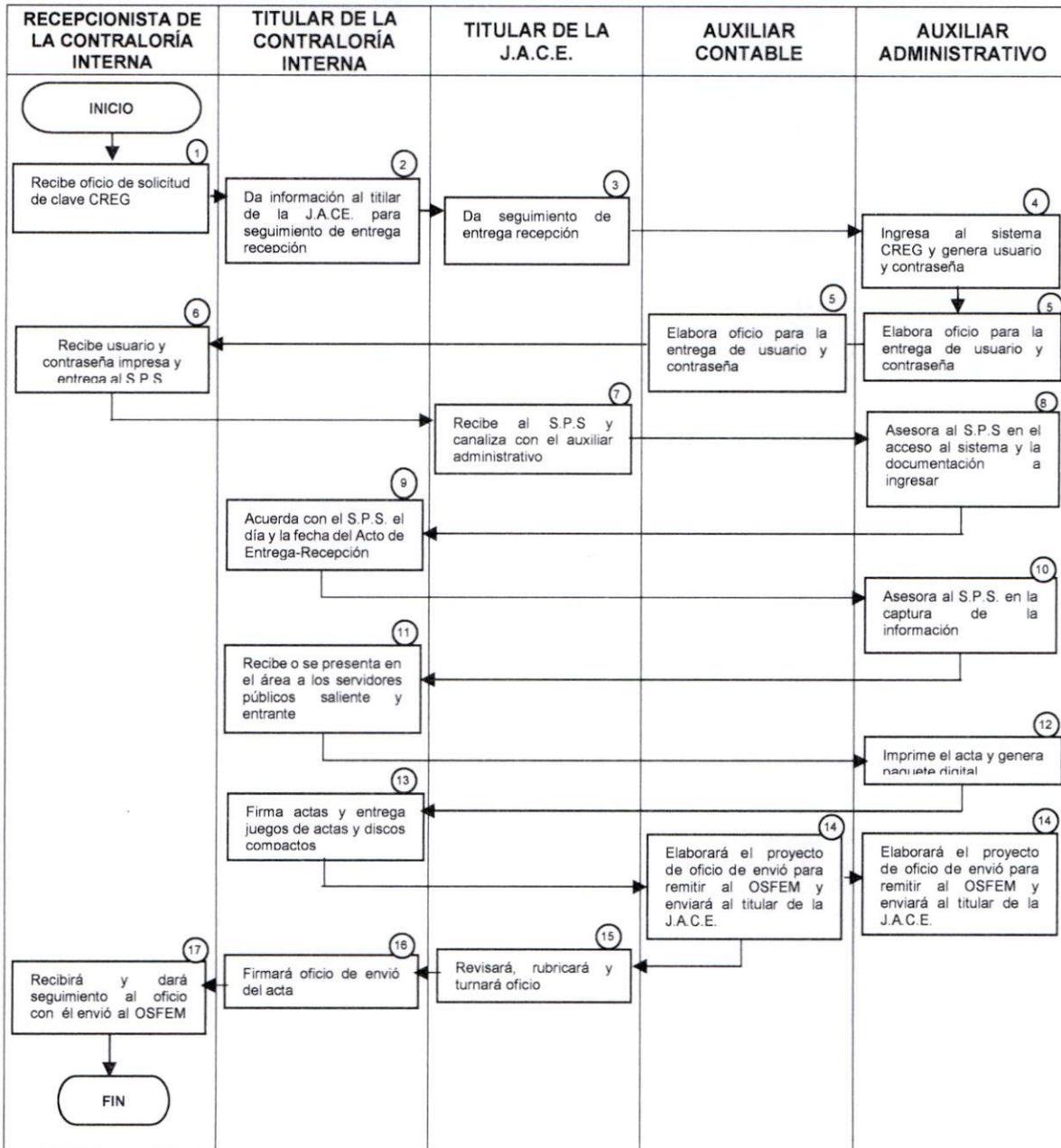
6	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá la clave CREG impresa y oficio de información para entregar al servidor público saliente, acompañado de la clave generada y contraseña, y solicita al área el nombramiento del servidor público entrante.
7	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá del servidor público saliente la clave CREG canalizándolo con el auxiliar administrativo.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asesorará al servidor público saliente para el acceso al sistema CREG y le informa que documentos son los indispensables para integrar la información del sistema.
9	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Acordará con el Titular de la J.A.C.E, el día en que se realizará la entrega recepción, el cual debe de ser dentro de los cinco días hábiles que establece el lineamiento e informará al servidor público saliente.
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Asesora al servidor público saliente en la captura de la información del área a entregar.
11	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe o se presenta en el área a los servidores públicos saliente y entrante los cuales serán acompañados de su respectivo testigo y vigila el acto de entrega recepción conjunta o indistintamente con el Titular de la J.A.C.E, el auxiliar contable y el auxiliar administrativo.
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Imprimirá acta y generará archivos digitales en discos (CD's), ambos en cuatro tantos originales. El archivo digital contiene los formatos y el acta de entrega-recepción generada.
13	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará actas y entrega los juegos de acta y discos generados, uno de los tantos se entrega al servidor público saliente, el segundo al servidor público entrante, el tercer tanto es enviado al OSFEM y el cuarto tanto se queda en el OCI del SMDIF. El auxiliar contable y el auxiliar administrativo podrán apoyar en la entrega de acta y discos generados.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

14	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará el proyecto de oficio de envío para remitir al OSFEM y enviará al titular de la J.A.C.E.
15	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Revisará, rubricará y turnará oficio al T.C.I. para firma.
16	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará oficio de envío del acta entrega- recepción.
17	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá y dará seguimiento al oficio con él envío al OSFEM del paquete del acta y disco de la Entrega - Recepción realizada.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.11 Diagrama:
Intervención en el acto de Entrega-Recepción



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.12 Medición

Numero de Entregas-Recepción registradas.

5.4.13 Formatos:



ACTA FINAL O DE CONCLUSIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL (AER-1)

En el municipio de NAUCALPAN, México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____ en las oficinas que ocupa la _____ con domicilio en _____; estando presentes: _____, Servidor Público Saliente; _____, Servidor Público Entrante; _____, Testigo del Servidor Público Saliente; _____, Testigo del Servidor Público Entrante y _____ para dar cumplimiento a la obligación estipulada en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 2 fracción III inciso a, 13, 19 y 20 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha nueve de septiembre de 2021, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde _____ quien ocupó el cargo de _____ por el período comprendido del _____ al _____ realiza la entrega de indole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a _____

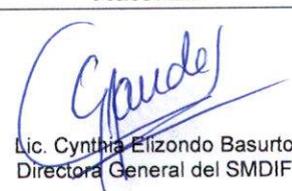
Acto continuo, _____, Servidor Público Saliente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____ con Clave Única del Registro de Población (CURP) _____, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____, con teléfono particular número _____ quien se identifica con INE número de folio _____ expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, la cual se digitaliza, anexa al formato OSFER-01, y forma parte integral de la presente acta, así mismo para los efectos previstos en el artículo 36 fracciones VI y VIII, de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en _____ el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a _____ para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que conforme al artículo 36 fracción VIII segundo párrafo de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar modificación de los datos señalados; igualmente el Servidor Público Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa, por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega. _____

En uso de la palabra, _____, Servidor Público Entrante, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de _____ a partir del _____ manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____ el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____, con teléfono particular número _____, quien se identifica con INE folio número _____ expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, la cual se digitaliza y se anexa al formato OSFER-01 y forma parte integral de la presente acta. _____

Por su parte, _____, Testigo del Servidor Público Saliente, se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR folio número _____ expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; _____, Testigo del Servidor Público Entrante, se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR folio número _____ expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, documentos de identificación los cuales se digitalizan, anexan y forman parte integral de la presente acta.

Por su parte _____, quien se identifica con _____ con folio _____ expedida por el SMDIF NAUCALPAN, la cual se digitaliza, anexa y forma parte integral de la presente acta.

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

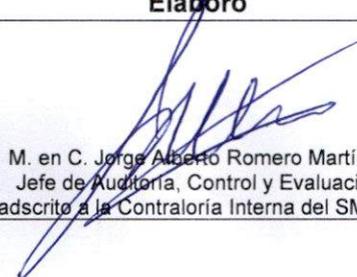
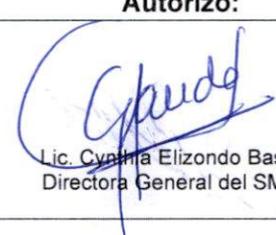
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

	ANEXOS	
	SI	NO
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios _____	()	()
2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios _____	()	()
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREG Patrimonial). a) Muebles. Comentarios _____	()	()
b) Bajo Costo. Comentarios _____	()	()
4. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). Comentarios _____	()	()
5. Documentos de la Unidad Administrativa: a) Manual de Procedimientos. Comentarios _____	()	()
b) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. Comentarios _____	()	()
6. Relación de: a) Asuntos Pendientes. Comentarios _____	()	()
b) Asuntos Jurídicos. Comentarios _____	()	()
c) Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. Comentarios _____	()	()
7. Inventario de: a) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico. Comentarios _____	()	()
b) Archivo de Trámite. Comentarios _____	()	()
c) Archivo de Concentración. Comentarios _____	()	()
d) Documentación no Convencional. Comentarios _____	()	()
e) Inventarios Varios. (No considerados en Activo Fijo). Comentarios _____	()	()
8. Archivo de la Unidad Administrativa. Comentarios _____	()	()

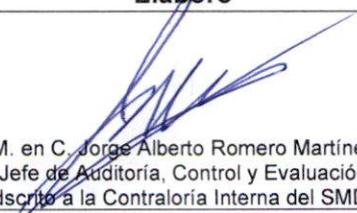
INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

9. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Indicadores del SEGEMUN y seguimiento a metas físicas. Comentarios _____	()	()
10. Relación de Documentos en Materia de Protección Civil. Comentarios _____	()	()
11. Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria. Comentarios _____	()	()

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

	SI	NO
66. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo. Comentarios	()	()
67. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación. Comentarios	()	()
68. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles e Inmuebles. Comentarios	()	()
69. Conciliación Físico-Contable del Inventario de:		
a) Bienes Muebles. Comentarios	()	()
b) Bienes Inmuebles. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN ADICIONAL		
70. Relación de Actas de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno. Comentarios	()	()
71. Archivo Municipal. Comentarios	()	()
72. Servicios de Internet. Comentarios	()	()

OBSERVACIONES

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



La información mencionada en la presente y lo relacionado con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarle a los servidores respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las _____ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
CARGO	CARGO
CONTRALOR INTERNO	
NOMBRE Y FIRMA	

En términos de los artículos 6, Apartado A), fracción II, y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; el artículo 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; los artículos 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y los artículos 6, 9 y 42 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; la presente información contiene datos que son considerados como confidenciales; por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México. La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5 Nombre del Procedimiento:

Conformación de Comités

5.5.1 Objetivo

Auxiliar a la Entidad Administrativa en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio público, con un enfoque preventivo de las acciones de gobierno de la cual sea beneficiario o usuario, verificando que éstas se realicen con calidad, eficiencia, honestidad y transparencia.

5.5.2 Alcance:

Aplica a servidores públicos adscritos al SMDIF, en especial a los de servicios nutricionales, así como al público en general, usuarios de trámites y servicios, ante todo tipo de autoridades, y los representantes de los Órganos Internos de Control.

5.5.3 Referencias:

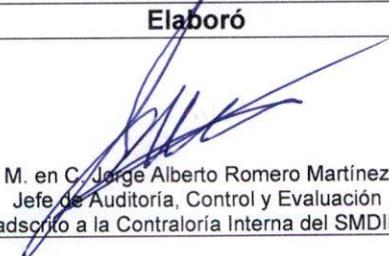
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; y Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social.

5.5.4 Responsabilidades

Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de revisar el oficio en el cual se da a conocer el inicio de la conformación de los COCICOVIS, para posteriormente instruir al Titular de la J.A.C.E. para el seguimiento; firmar los oficios de comisión donde se nombra al personal designado a participar en la actuación.

Recepcionista de la Contraloría Interna.: Es la responsable de recibir el oficio y el padrón de escuelas beneficiadas para llevar a cabo la conformación de los COCICOVIS; así como el programa de recorrido a dichas escuelas, también es responsable de dar el trámite al oficio de comisión elaborado por el Titular de la J.A.C.E.

Titular de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación: Es el responsable de realizar el recorrido a las escuelas beneficiadas del programa para la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, realiza en coordinación con la Contraloría del Estado, la plática con los padres de familia en la cual se les dan a conocer los lineamientos y funciones del comité y es el

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

responsable, dando visto bueno al proyecto de oficio de comisión en el que se designan a los servidores públicos que asistirán a las acto de conformación de COCICOVI.

Auxiliar Contable: Es el responsable de elaborar el proyecto de oficio de comisión en el que se designan a los servidores públicos que asistirán al acto, así como de auxiliar al Titular de la J.A.C.E. en el recorrido a las escuelas beneficiadas llenando los formatos como son lista de asistencia y el acta en la que se hace constar el acto.

Auxiliar Administrativo: Es el responsable de asistir al Titular de la J.A.C.E. o al Auxiliar Contable en la conformación del COCICOVI, llevar y archivar los expedientes de todos y cada uno de los actos realizados.

5.5.5 Definiciones

Acta: Documento de carácter oficial que declara la condición legal de una persona o institución.

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Contraloría Social: Es la participación organizada de la ciudadanía en acciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público sobre los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios de la Administración Pública, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental se realice con transparencia, eficacia, eficiencia, legalidad, honestidad y honradez, fortaleciendo la rendición de cuentas.

Corresponsabilidad: El compromiso mutuo entre el Gobierno del Estado de México y la sociedad mexiquense para llevar a cabo las acciones convenidas en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Entidad Administrativa: A las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, así como los Ayuntamientos e instancias públicas municipales cuando confluyan recursos estatales totales o parciales.

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF

Transparencia: El derecho que tiene la sociedad de conocer el destino de los recursos públicos con que operan, se prestan y ejecutan los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

como los ayuntamientos e instancias públicas municipales, en los que confluyen recursos estatales totales o parciales.

5.5.6 Insumos:

Oficio de comisión que se debe de presentar en las áreas que intervienen en la creación de los COCICOVIS, acta de formación; y lista de asistencia del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

5.5.7 Resultados:

Intervenir en la conformación de Comités.

5.5.8 Interacción con otros Procedimientos:

No aplica

5.5.9 Políticas:

- Los servidores públicos deberán realizar la conformación del comité, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observadas en la prestación del servicio público.
- Las actas que se levanten deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen.
- El personal comisionado deberá durante la conformación permanecer plenamente identificado.
- De detectar deficiencias deberá hacerlas del conocimiento antes de cerrar el acta de conformación.
- En caso de detectar irregularidades dar vista de las mismas sin dilación.

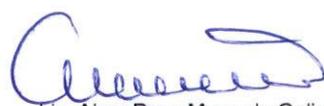
5.5.10 Desarrollo:

Conformación de Comités

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá mediante oficio por parte de la Subdirección de Asistencia a la Niñez, el padrón de escuelas beneficiadas por el programa de desayunos fríos, raciones vespertinas y desayunos calientes; se sella y firma de recibido; el cual remite al contralor interno para su revisión.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Director General del SMDIF

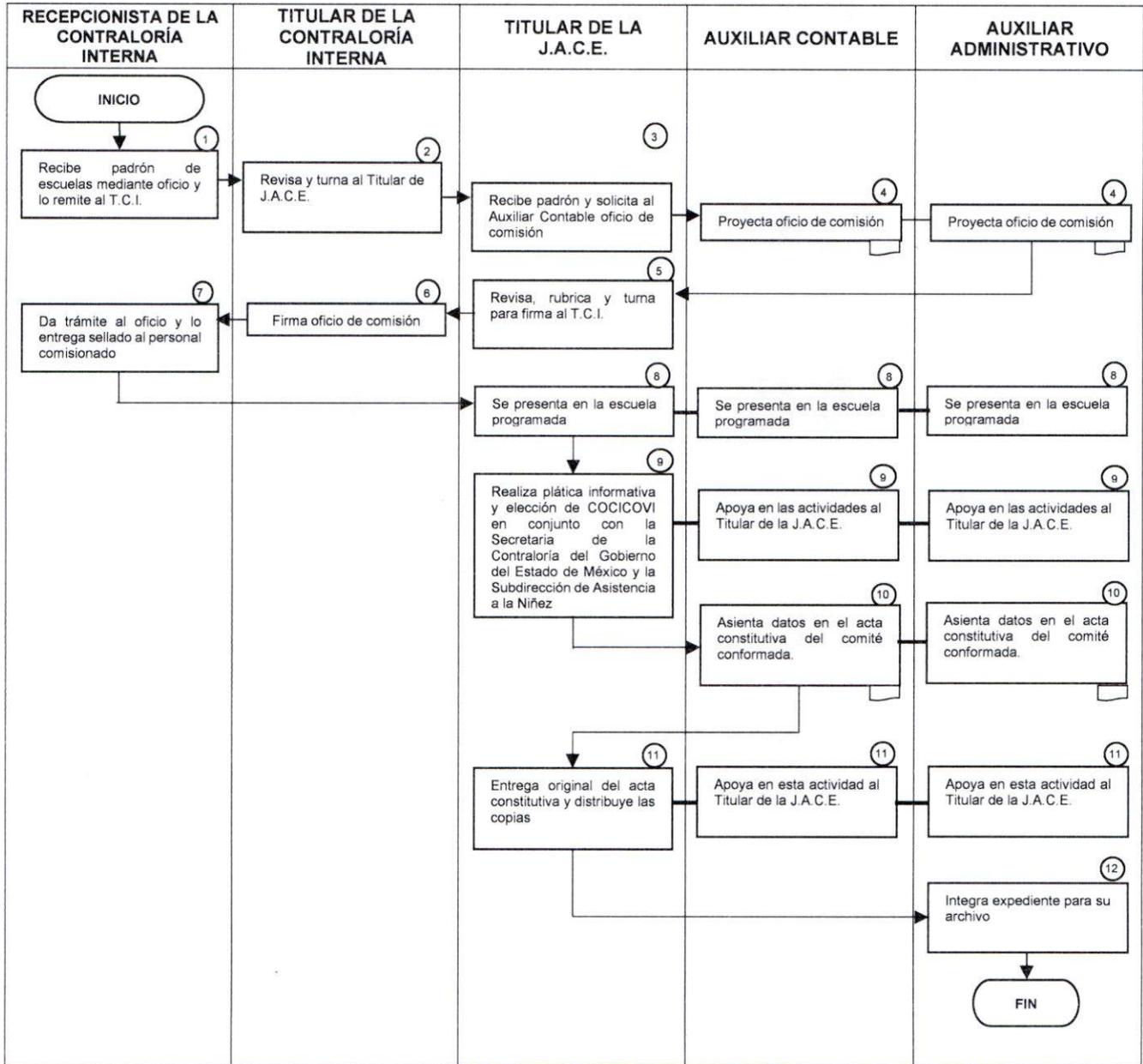
2	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará el oficio para su análisis y remite al área de Auditoría y Seguimiento para su cumplimiento.
3	TITULAR DEL J.A.C.E.	Recibirá el padrón de escuelas para programar actividades y designar el personal que será comisionado para asistir a la conformación de los comités; y solicita al auxiliar contable proyecte oficio de comisión.
4	AUXILIAR CONTABLE	Proyectará oficio de comisión fundado y motivado en el cual se menciona el personal que se designa para llevar a cabo el acto, la fecha, el área fiscalizable, el conteniendo de igual manera el nombre y el cargo de las personas a quien se les proporcionará copia para su conocimiento.
5	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Revisará el oficio de comisión en el cual se confirmará que los datos sean correctos en cuestión al personal designado y la fecha de inicio del recorrido, colocando rubrica en el mismo oficio y lo remite al Titular de la Contraloría Interna.
6	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará el oficio de comisión el cual ya fue verificado por el J.A.C.E. y turna para su seguimiento.
7	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá el oficio firmado para su envío a las diferentes áreas que se determinaron de conocimiento; así como al personal comisionado para su ejecución.
8	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Se presentará el personal comisionado en la escuela en el que se deberán presentar según lo programado en conjunto con las diferentes unidades administrativas involucradas.
9	TITULAR DE LA J.A.C.E., AUXILIAR CONTABLE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dará inicio en conjunto con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y la Subdirección de Asistencia a la Niñez, a la asamblea con una plática informativa en la que se les dan a conocer a los padres de familia los lineamientos de las funciones del COCICOVI, así como del programa social brindado; se solicita se designe por votación a los integrantes de la asamblea para constituir el comité.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

10	AUXILIAR CONTABLE	Asentará los datos en el acta constitutiva del comité conformada por cuatro hojas donde en la primera se integra el nombre y clave de la escuela y tipo de programa social, una segunda hoja con cláusulas, la tercera hoja contiene los datos personales y firma de los integrantes del comité, así como nombre y firma de los representantes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría del SMDIF y la entidad administrativa de la Subdirección de Asistencia a la Niñez del SMDIF; y una cuarta hoja de la lista de asistencia de la asamblea.
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Entrega original del acta a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Integra expediente para su archivo que contiene el oficio de comisión, el listado de recorridos de las escuelas beneficiadas y las actas constitutivas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.11 Diagrama de flujo:
Conformación de Comités



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.12 Medición:

Número de comités conformados X 100 = 100%
Número de comités programados

5.5.13 Formatos y formularios:

			
Folio no. GPS22-475			
NÚM. DE CONTROL INTERNO 190059		MODALIDAD PRESENCIAL: <input checked="" type="checkbox"/> REMOTA: <input type="checkbox"/>	
TOTAL DE ASISTENTES	TOTAL DE BENEFICIARIOS 48	TIEMPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE COMITÉ U R
PROGRAMA			
NERF	NERC	APC	PRONABES (PROMAJOVEN) / PRONABES (Manutención)
C.C.T. 15EJN4323Q		Jardín de niños	Primaria
Nombre de la institución escolar: EMILIANO ZAPATA, T.V.			

Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Programas Sociales

En la localidad de EMILIANO ZAPATA, municipio de NAUCALPAN DE JUAREZ, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20____, se reunieron: por la Entidad Administrativa, la (el) C. _____, por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la (el) C. _____ y por el Órgano Interno de Control de la Entidad Administrativa o Ayuntamiento, la (el) C. _____; así como la Asamblea General para formalizar el programa social, trámite o servicio que consiste en:

- | | | |
|---|---|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar | <input type="checkbox"/> Programa Nacional de Becas. Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (PROMAJOVEN) | <input type="checkbox"/> Otro: |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ración Fría
<input type="checkbox"/> Ración Caliente | <input type="checkbox"/> Programa Nacional de Becas Beca de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (Manutención) | |
| <input type="checkbox"/> Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Apoyos Productivos | | |

Y con el propósito de contribuir al mejoramiento en la vigilancia y control preventivo de la aplicación de los recursos y del desempeño de las y los servidores públicos encargados de su operación, con fundamento en el Artículo 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social del Estado de México y Municipios, en los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social y demás ordenamientos y disposiciones legales vigentes aplicables a la presente, se constituye el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, que en lo subsecuente se denominará COCICOVI.

Enteradas y enterados los presentes de lo expresado, deciden constituir el COCICOVI correspondiente el cual estará integrado por tres personas ciudadanas con pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferentemente que radiquen en el municipio, localidad, comunidad, colonia barrio o sector en donde se opere el Programa Social, teniendo un carácter honorífico; su elección será democrática y preferentemente que sepan leer y escribir. No deben ser personas servidoras públicas de cualquier ámbito de gobierno, ser dirigentes de ningún partido político, ni asociación religiosa, así como tampoco tendrán ningún interés personal, familiar o de negocios en las actividades a desempeñar que pudieran implicar algún conflicto de intereses.

El funcionamiento del COCICOVI se sujetará a lo dispuesto en las siguientes:

CLAVE DEL FORMATO: SC/DGCE3/P02/008	1	VERSIÓN VIGENTE: 08
Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.		FECHA: 02/05/2022

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



CLÁUSULAS

- PRIMERA** El COCICOVI es la forma de organización de la población a través de la cual se posibilita y materializa la participación ciudadana en las funciones de vigilancia en la ejecución, seguimiento, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las acciones ejecutadas por las entidades administrativas, mismo que se integra por tres personas ciudadanas elegidas de manera democrática en asamblea general de beneficiarias o beneficiarios o usuarios y usuarias.
- SEGUNDA** Las Entidades Administrativas que ejecutan éstas y las personas servidoras públicas adscritas a ellas, estarán obligados a proporcionar a las personas Contraloras Sociales la información y facilidades necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, atendiéndolos con prontitud y diligencia.
- TERCERA** Para el cumplimiento de su objetivo, el COCICOVI tendrá las siguientes funciones:
- I. De promoción y gestión:
 - a) Representar a las personas beneficiarias de las acciones, ante todo tipo de autoridades, organizaciones, personas físicas o jurídicas en los asuntos concernientes al Programa;
 - b) Organizar a las personas beneficiarias o las personas usuarias para vigilar la correcta operación y ejecución de las acciones;
 - c) Solicitar a la Entidad Administrativa la documentación e información necesaria para el buen desempeño de sus funciones;
 - d) Promover ante la autoridad responsable del programa social, su adecuada operación; y
 - e) Solicitar, en caso de ser necesario, el acompañamiento de la persona servidora pública Responsable de la Promoción de Contraloría Social para asesorar a la ciudadanía en las actividades de Contraloría Social.
 - II. De vigilancia y seguimiento:
 - a) Realizar visitas a los lugares donde se ejecutan las acciones y documentarlas por medios electrónicos o en los formatos que determine la Secretaría;
 - b) Vigilar que las acciones se presten, ejecuten u operen, con apego a la normatividad establecida;
 - c) Vigilar el desempeño de las personas servidoras públicas directa o indirectamente relacionados con la prestación, ejecución u operación de las acciones constatando que se conducen de acuerdo con los principios de disciplina, economía, eficiencia, honradez, imparcialidad, interés público, lealtad, legalidad, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.
 - d) Verificar la existencia de documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos públicos utilizados para la ejecución de las acciones;
 - e) Identificar presuntas irregularidades o deficiencias en la prestación, ejecución u operación de las acciones, por medio de reportes ciudadanos presentados por las personas Contraloras Sociales o ciudadanía;
 - f) Informar a la comunidad el avance y situación que guarda la acción correspondiente a través de los medios que el COCICOVI determine, así como los resultados de su trabajo de vigilancia y cualquier asunto relevante relacionado con las acciones;
 - g) Vigilar que las acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a sus objetivos;
 - h) Vigilar que, durante el periodo de veda electoral, de conformidad con la normatividad de la materia, las entidades administrativas se abstengan de promover o publicitar, por algún medio, los avances de las acciones;
 - i) Vigilar que, en caso de suspensión parcial o total del programa social, se garantice la conservación de los insumos o bienes que garanticen su correcta ejecución.
 - j) Vigilar que los integrantes cumplan con los requisitos del artículo VIGÉSIMO SÉPTIMO de los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social;
 - k) Vigilar que la integración del COCICOVI durante el periodo de vigencia, se encuentre integrada y supervisar, en su caso la sustitución de algún integrante por las hipótesis contenidas en el artículo VIGÉSIMO PRIMERO de los Lineamientos;
 - l) Las que dispongan los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social y las que se erizan para los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.
- CUARTA** De manera mancomunada, los integrantes del COCICOVI deberán:
- a) Vigilar y dar seguimiento a las acciones para verificar que se realicen conforme a los conceptos técnicos y en apego a la normatividad aplicable
 - b) Convocar a asambleas periódicas a las personas beneficiarias, las personas usuarias y/o las personas voluntarias, a efecto de informarles sobre las actividades realizadas y el resultado de las labores del COCICOVI.
 - c) Difundir y apoyar el uso de los diferentes medios impresos, digitales, de comunicación o cualquier otro y que la asamblea o la Secretaría determine.
 - d) Presentar ante la Dirección General de la Secretaría, así como a la Entidad Administrativa correspondiente, los reportes ciudadanos para su atención y seguimiento.
 - e) Registrar en el material de apoyo los resultados de las visitas de seguimiento, acuerdos y decisiones tomadas respecto a las acciones que vigilan.

CLAVE DEL FORMATO: SC/DG/CES/P02/C08	2	VERSIÓN VIGENTE: 08
Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.		FECHA: 02/05/2022

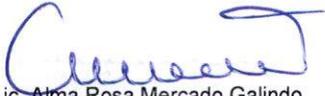
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la
Contraloría Interna SMDIF



- QUINTA** Para el cumplimiento de los objetivos, el COCICOVI realizará las funciones específicas del Programa, las cuales vienen señaladas en el Cuaderno de Trabajo que será entregado por el Personal Responsable de la Promoción de Contraloría Social, en el momento de impartir la asesoría a las personas Contraloras Sociales.
- SEXTA** El COCICOVI estará sujeto a la autoridad de la asamblea general de vecinos o habitantes beneficiarios de la obra pública; se podrá convocar a asamblea cuando, a juicio del COCICOVI, existan puntos importantes que tratar con relación a la misma.
- SÉPTIMA** El COCICOVI tendrá vigencia a partir de su constitución y hasta noventa días naturales posteriores a la entrega-recepción, o al cumplir un año de inactividad.
- OCTAVA** El COCICOVI no podrá desempeñar otras funciones ni promover otro tipo de actividades, salvo las que expresamente se señalan en la cláusula TERCERA de la presente acta, en las descritas en el cuaderno de trabajo y las que le confiere la normatividad en materia de Contraloría Social correspondiente.
- NOVENA** El COCICOVI, bajo ninguna circunstancia, podrá:
- Solicitar información ajena al proyecto que le fue encomendado o propiciar un beneficio personal excluyente de los otros beneficiarios.
 - Faltar a la verdad al momento de proporcionar datos e información personal.
 - Suspender la ejecución del programa social.
- DÉCIMA** Las personas voluntarias tendrán las siguientes funciones:
- Evaluar la participación ciudadana de sus localidades mediante la metodología que determine la Secretaría.
 - Como formadores, difundiendo con otros jóvenes los valores, principios y objetivos de Contraloría Social, así como los del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
 - Como alertadores, reportando a la Secretaría alguna presunta irregularidad en las acciones en materia de Contraloría y Evaluación Social mediante el uso de los medios de denuncia disponibles.
 - Como Asesores orientando al COCICOVI en temas específicos en los que tenga interés, conocimiento o experiencia.
 - Como contraloras sociales, conforme a la CLÁUSULA TERCERA.

CLAVE DEL FORMATO: SC/DGCE&P02/C08	3	VERSIÓN VIGENTE: 08
	Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.	FECHA: 02/05/2022

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE CONTRALORÍA SOCIAL

REVISIÓN NÚMERO 04 FECHA DE APROBACIÓN: 12/04/2021

La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, es el área facultada para promover la participación organizada de los ciudadanos así como a las personas Voluntarias, en materia de contraloría social, vigilancia, evaluación y mejora de los Programas Sociales, obras públicas, acciones y servicios gubernamentales, así como en la evaluación del desempeño de las servidoras y servidores públicos responsables de su aplicación y ejecución; el tratamiento y protección de datos personales deberá apegarse a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia, se le informa:

I. **La denominación del responsable.**
Secretaría de la Contraloría

VII. **Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la o el titular.**

- a) Finalidad principal de tratamiento: contar con una base de datos confiable que permita concentrar datos personales de las personas Contraloras Sociales, así como de las personas Voluntarias en cualquiera de sus tres figuras Formador, Aseor y Alertador, en sus actividades de difusión, orientación y colaboración, además de la información que genere el COCICOVI de obra pública, programas sociales, trámites y servicios de sus actividades de difusión, inspección y verificación, así como las acciones de promoción y seguimiento que realiza la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social
- b) Finalidades secundarias: Generar estadísticas en torno al número de constitución de COCICOVI y las personas Voluntarias registradas.

VIII. **Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:**

Sus datos no podrán ser transmitidos o difundidos a persona alguna. Se le informa que no se consideran transmisiones, las efectuadas entre el responsable y el encargado de los datos personales y las realizadas entre Unidades Administrativas adscritas al mismo sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones.

No obstante, se hace de su conocimiento que la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, para lo cual, de manera previa, se disociará la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y/o difusión de los datos.

IX. **Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, puedan manifestar su negativa o para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento de la o el titular.**

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en:

<https://portal.secogem.gob.mx/sites/default/files/doctos/AvvisoPrivacidadIntegralCSAbril2021.pdf>

CLAVE DEL FORMATO: 5C/DGES/P02/C06	4	VERSIÓN VIGENTE: 08
Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.		FECHA: 02/05/2022

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



CONTRALOR(A) SOCIAL "A"					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CALLE		NUM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO			
C.P.	EDAD	CORREO	GÉNERO		FIRMA
			M	F	

CONTRALOR(A) SOCIAL "B"					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CALLE		NUM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO			
C.P.	EDAD	CORREO	GÉNERO		FIRMA
			M	F	

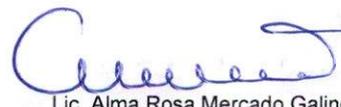
CONTRALOR(A) SOCIAL "C"					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CALLE		NUM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO			
C.P.	EDAD	CORREO	GÉNERO		FIRMA
			M	F	

VOLUNTARIO (OPCIONAL)					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CALLE		NUM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO			
C.P.	EDAD	CORREO	GÉNERO		FIRMA
			M	F	

SUPERVISIÓN ALTERNATIVA	NOMBRE: ADSCRIBCIÓN:	FIRMA:
-------------------------	-------------------------	--------

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluido la asamblea constitutiva del COCICOVI, siendo las _____ del día de su inicio, firmando de conformidad las y los asistentes para constancia de los hechos acaecidos.

CLAVE DEL FORMATO: SC/DGES/PO2/CO8	5	VERSIÓN VIGENTE: 08
Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras		FECHA: 02/05/2022

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



POR LA ENTIDAD ADMINISTRATIVA	POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
NOMBRE:	<input checked="" type="checkbox"/> Entidad Administrativa <input type="checkbox"/> Ayuntamiento NOMBRE: Josue Garcia Fries	NOMBRE:
CARGO:	CARGO: Auxiliar Contraloria	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

**ASISTENTES A LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DEL
COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA**

NOMBRE	FIRMA
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____
11. _____	_____
12. _____	_____
13. _____	_____
14. _____	_____
15. _____	_____
16. _____	_____
17. _____	_____
18. _____	_____
19. _____	_____
20. _____	_____

<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	RECIBEN ASesoría Y MATERIAL DE APOYO	Cuaderno de Trabajo	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Copia de documentación soporte	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
		Reporte Ciudadano	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Copia del Acta Constitutiva	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

Firma por algún integrante del COCICOVI

ORIGINAL: Secretaría de la Contraloría COPIA 1: COCICOVI COPIA 2: Entidad Administrativa COPIA 3: Copia Maestra de Control

CLAVE DEL FORMATO: SC/DGCS/P02/C08	6	VERSIÓN VIGENTE: 08
	Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.	FECHA: 02/05/2022

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



REPORTE CIUDADANO

Este formato deberá de ser llenado con los datos mínimos solicitados para ser utilizado con los fines esperados de quien lo presenta.

Obra Pública: _____	Programas Sociales: _____	Otro: _____	N° de Control de Reporte: _____
Fecha de realización: ____/____/____			Folio del Acta Constitutiva del COCICOMI: _____
TIPO DE REPORTE CIUDADANO:			
TIPO A		TIPO B	
<input type="checkbox"/> Aclaración <input type="checkbox"/> Solicitud		<input type="checkbox"/> Denuncia o Queja <input type="checkbox"/> Sugerencia u Opinión <input type="checkbox"/> Reconocimiento o Agradecimiento	
DATOS DE LA O EL CONTRALOR SOCIAL, CIUDADANO, BENEFICIARIO O USUARIO			
Nombre: _____			
Domicilio Particular: _____		Calle: _____	
Colonia, Fraccionamiento y/o Localidad: _____		Municipio: _____	
Municipio: _____		Teléfono: _____	
Municipio: _____		Localidad: _____	
Nombre de la Obra Pública, Programa Social: _____		Trámite o Servicio: _____	
TIPO B: DATOS DE LA PRESUNTA IRREGULARIDAD			
Obras Públicas <input type="checkbox"/> No se inició la obra <input type="checkbox"/> Materiales de baja calidad <input type="checkbox"/> La obra no se apega al expediente técnico <input type="checkbox"/> Los trabajos se encuentran suspendidos <input type="checkbox"/> Trabajos defectuosos Otros: _____		Programas Sociales <input type="checkbox"/> No ha llegado el apoyo <input type="checkbox"/> Productos de baja calidad <input type="checkbox"/> Productos caducados <input type="checkbox"/> Mal manejo del programa <input type="checkbox"/> Baja injustificada del padrón de beneficiados Otros: _____	
TIPO B: DATOS DE LA DENUNCIA, QUEJA, RECONOCIMIENTO O AGRADECIMIENTO			
Nombre del Servidor Público: _____			
Cargo: _____		DEPENDENCIA ORGANISMO/AUTAYUNTAMIENTO	
Dependencia: _____		<input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Federal	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, FAVOR DE INDICAR FECHA, TIEMPO, MODO Y LUGAR			
(Anexar datos de los testigos, documentación soporte, comentarios, si se cuenta con ello)			
_____ _____ _____ _____ _____			

Tus opiniones y reportes son muy importantes para el Gobierno del Estado de México, por ello, la veracidad y seriedad en el llenado de este formato hace posible ofrecer atención a tus problemas y denuncias. Si tienes alguna duda llama a la línea sin costo 800 696 96 96; si lo prefieres acude a las oficinas de la Contraloría, ubicadas en Av. 11 de Mayo N° 1731 esq. Robert Bosch, Col. Zona Industrial, Toluca, México, o en cualquiera de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana; si lo deseas deposita el presente documento en los buzones de los ayuntamientos, así mismo puedes enviarlo por e-mail a la cuenta participacionciudadana@secosem.gob.mx o contraloria.social@secosem.gob.mx

FECHA DE RECEPCIÓN: ____/____/____

FIRMA DE QUIEN ELABORA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Av. 11 de Mayo s/n. 1731 esq. Robert Bosch, Col. Zona Industrial, C.P. 50671, Toluca, Estado de México.
Tel: (01) 720 212 8796, www.secosem.gob.mx

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6 Nombre del Procedimiento:

Expedición de Constancia de No Inhabilitación.

5.6.1 Objetivo

Auxiliar a la entidad administrativa en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio público, con un enfoque preventivo de las acciones de gobierno de la cual sea beneficiario o usuario, verificando que éstas se realicen con calidad, eficiencia, honestidad y transparencia.

5.6.2 Alcance:

Aplica a Servidores Públicos, al público en general usuarios de trámites y servicios, ante todo tipo de autoridades, y los representantes de los Órganos Internos de Control.

5.6.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley del Sistema Anticorrupción 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"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Código Administrativo del Estado de México; Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría; Acuerdo Secretarial que establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.6.4 Responsabilidades

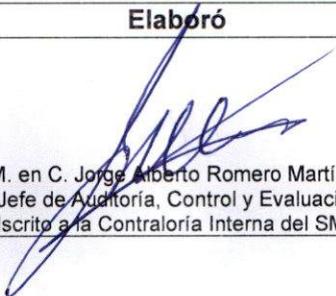
Recepcionista de la Contraloría Interna.: Es la responsable de recibir al ciudadano que requiera realizar el trámite de Constancia de No Inhabilitación y turnarlo al Titular de la J.A.C.E.

Titular de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación: Es el responsable de realizar el trámite de expedición de la Constancia de No Inhabilitación.

Auxiliar Administrativo: Es el responsable de asistir al Titular de la J.A.C.E. en el trámite de expedición de la Constancia de No Inhabilitación y de archivar los expedientes de todos y cada uno de los actos realizados.

5.6.5 DEFINICIONES

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.6.6 Insumos:

Sistema de Constancia de No Inhabilitación.

5.6.7 Resultados:

Expedir Constancia de No Inhabilitación.

5.6.8 Interacción con otros Procedimientos:

No aplica

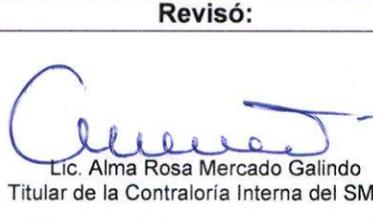
5.6.9 Políticas:

- Conocer si existen registros de sanciones o procedimientos administrativos que impidan a los ciudadanos a ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- La constancia que se expida tendrá que ser firmada de recibido con tinta azul; y
- En caso de detectar irregularidades dar vista de las mismas sin dilación.

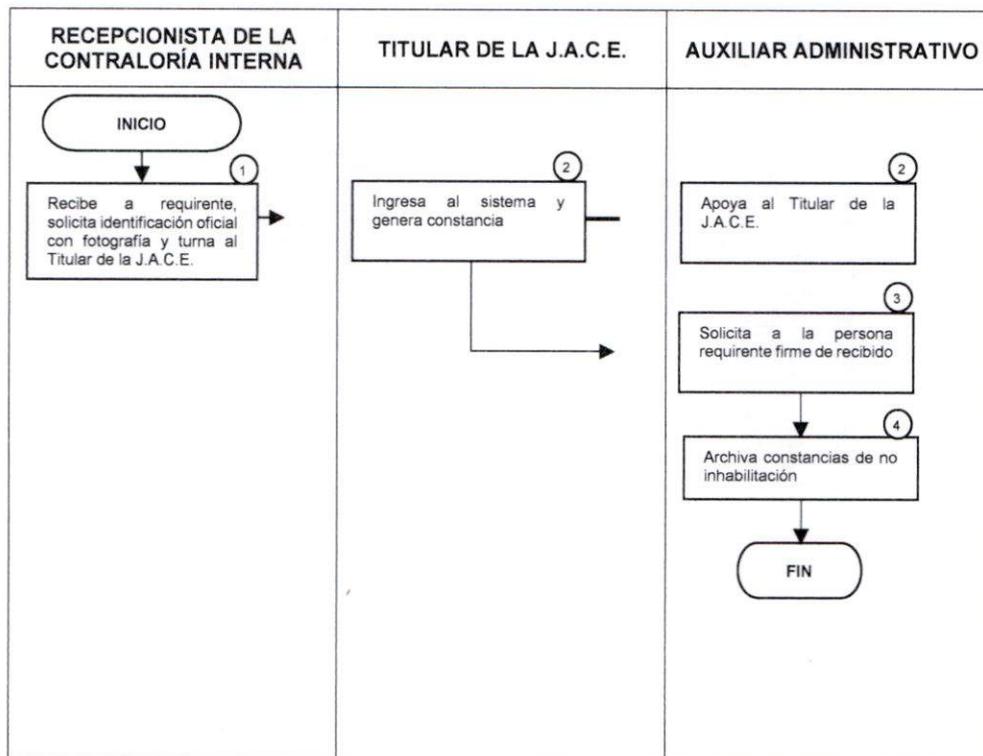
5.6.10 Desarrollo:

Expedición de Constancia de No Inhabilitación

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá a la persona que solicite la Constancia de No Inhabilitación, le solicitará que presente identificación oficial con fotografía vigente y la turnará con el Titular de la J.A.C.E.
2	TITULAR DEL J.A.C.E	Ingresará al Sistema de Constancias de No Inhabilitación, llenará los campos con la información solicitada y generará la constancia. El Auxiliar Administrativo podrá apoyar en esta función al titular de la J.A.C.E.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Solicitará a la persona requirente firme de recibido en una copia simple de la Constancia de No Inhabilitación y le entregará el original.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Archivará la constancia generada con una copia de la identificación oficial con fotografía presentada.

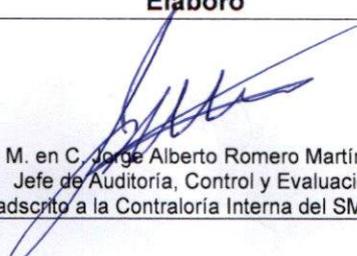
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6.11 DIAGRAMA DE FLUJO:
 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN



5.6.12 Medición:

$$\frac{\text{Número de Constancias Expedidas}}{\text{Número de Constancias Solicitadas}} \times 100 = 100\%$$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.7 Nombre del Procedimiento:

Actualización del Sistema CREG

5.7.1 Objetivo:

Actualizar de manera correcta el Sistema de Control de Recursos de Entidades Gubernamentales (CREG).

5.7.2 Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos al SMDIF que por motivo del empleo, cargo o comisión están obligados a actualizar el Sistema de Control de Recursos de Entidades Gubernamentales (CREG).

5.7.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México en materia de declaración de situación patrimonial; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente; Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

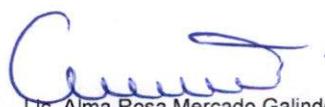
5.7.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de revisar los oficios de actualización del Sistema de Control de Recursos de Entidades Gubernamentales (CREG).

La Recepcionista de la Contraloría Interna: Es responsable de recibir y sellar los oficios de actualización del Sistema de Control de Recursos de Entidades Gubernamentales (CREG) por altas, modificaciones y bajas de los servidores públicos y remitirlos al Contralor Interno para su firma; turnarlos al Titular de la J.A.C.E. para su cumplimiento.

El Titular del Área de Auditoría y Seguimiento: Revisar los oficios de actualización del Sistema de Control de Recursos de Entidades Gubernamentales (CREG) por altas, modificaciones y bajas de los servidores públicos adscritos al SMDIF Naucalpan.

El Auxiliar Administrativo: Realizar las modificaciones al sistema y llevar el control de dichas actualizaciones.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF

5.7.5 Definiciones:

CREG: Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales.

OCI: Órgano de Control Interno del SMDIF.

5.7.6 Insumos:

Oficio de notificación de actualización del sistema CREG.

5.7.7 Resultados:

Actualización del Sistema CREG

5.7.8 Interacción con Otros Procedimientos:

En caso de detectar una posible irregularidad, iniciar con el procedimiento administrativo.

5.7.9 Políticas:

- En caso de detectar posibles irregularidades se procederá en términos de ley y lineamientos vigentes.

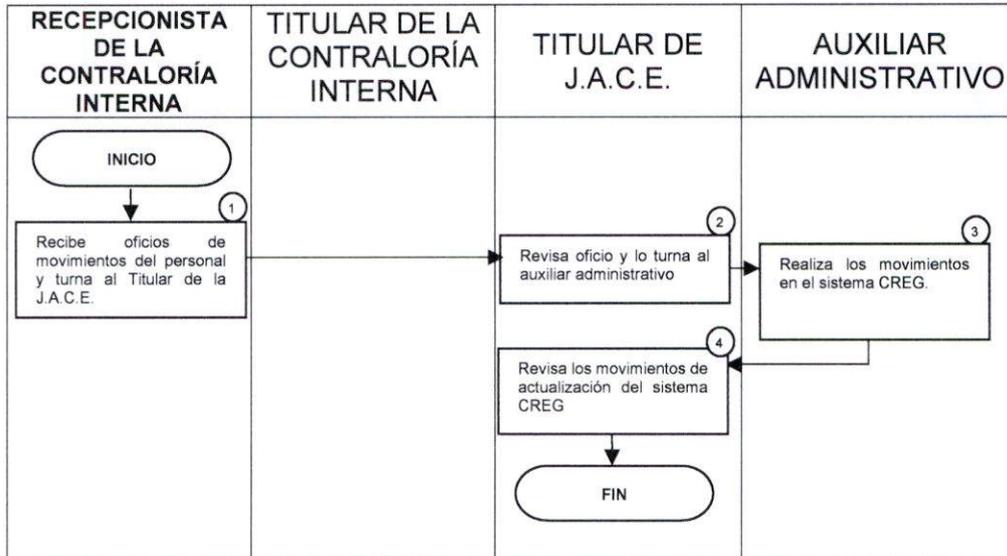
5.7.10 Desarrollo:

Actualización del Sistema CREG.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe oficio con los movimientos de personal inicial, modificación o conclusión. Turna oficio al Titular de la J.A.C.E.
2	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Revisa oficio con los movimientos y lo turna al auxiliar administrativo para que realice la actualización en el sistema.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza los movimientos en el sistema CREG, y los turna al Titular de la J.A.C.E. para su revisión.
4	TITULAR DEL J.A.C.E	Revisa los movimientos de personal por inicial, modificación o conclusión realizados en el sistema CREG.

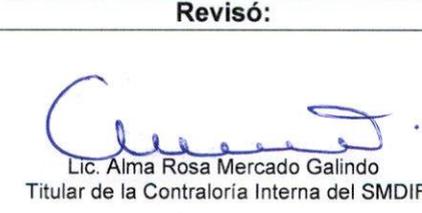
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.7.11 Diagrama de Flujo:
 Declaración de Situación Patrimonial.



5.7.12 Medición:
 NA

5.7.13 Formatos e Instructivos
 NA

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.8 Nombre del Procedimiento:

Inspección, verificación y/o supervisión a las unidades administrativas.

5.8.1 Objetivo:

Establecer controles y evaluaciones con el fin de eficientar los procesos de las unidades administrativas del SMDIF.

5.8.2 Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del SMDIF susceptibles de contar con procesos de control y evaluación, así como a los que ya cuenten con ellos.

5.8.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Código Administrativo del Estado de México; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

5.8.4 Responsabilidades:

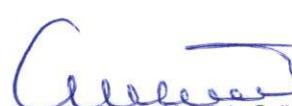
Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de revisar los oficios de comisión y de notificación a las unidades administrativas; revisar y firmar de visto bueno el pliego de observaciones y recomendaciones.

La Recepcionista de la Contraloría Interna: Es responsable de preparar y tramitar las copias de los oficios de comisión y de notificación; tramitar y recibir el oficio de observaciones; y tramitar el oficio de contestación de observaciones y recomendaciones.

El Titular del Área de Auditoría y Seguimiento: Revisar y rubricar los oficios de comisión y de notificación; instrumentar el acta de correspondiente; aplicar cuestionarios; realiza cédula de observaciones; da seguimiento a las observaciones; elabora en su caso el pliego de recomendaciones.

El Auxiliar Contable: Proyecta oficios de comisión y de notificación; participa en la instrumentación del acta correspondiente; concentra y procesa la información recibida; participa en la elaboración de las cédulas de observaciones y en su caso en el pliego de recomendaciones.

El Auxiliar Administrativo: Proyecta oficios de comisión y de notificación; participa en la instrumentación del acta correspondiente; concentra y procesa la información recibida; participa en la elaboración de las cédulas de observaciones y en su caso en el pliego de recomendaciones.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.8.5 Definiciones:

Eficientar: Habilidad de contar con algo o alguien para obtener un resultado.

Inspección: Actividad de control de las instalaciones, los procesos y servicios con la finalidad de comprobar el grado de cumplimiento de los requisitos obligatorios o voluntarios que le sean de aplicación.

Supervisión: Comprobar de modo continuo el cumplimiento de los procesos y servicios.

Verificación: Proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

OCI: Órgano de Control Interno del SMDIF.

5.8.6 Insumos:

Oficio de notificación; oficio de comisión; acta administrativa; cuestionarios; cédula de observaciones; pliego de recomendaciones.

5.8.7 Resultados:

Eficientar controles y evaluaciones de las unidades administrativas del SMDIF.

5.8.8 Interacción con Otros Procedimientos:

En caso de detectar una posible irregularidad, iniciar con el procedimiento administrativo.

5.8.9 Políticas:

- Los servidores públicos deberán realizar las inspecciones, verificaciones y/o supervisiones bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observadas en la prestación del servicio público.
- A Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación deberá de realizar inspecciones, verificaciones y/o supervisiones a diferentes unidades administrativas del SMDIF.
- Las actas que se elaboren deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen.
- El personal comisionado deberá permanecer plenamente identificado.
- La notificación de la inspección, supervisión y/o supervisión deberá realizarse minutos antes de iniciar con el acta correspondiente.

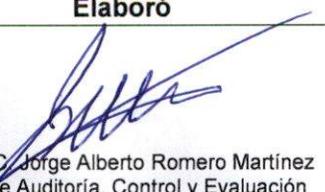
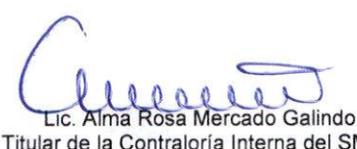
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- En caso de detectar posibles irregularidades se procederá en términos de ley y lineamientos vigentes.

5.8.10 Desarrollo:

Inspección, verificación y/o supervisión a las unidades administrativas.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará <u>oficio de comisión</u> el cual debe estar debidamente fundado y motivado, debiendo contener; designación del personal, lugar, fecha, número de oficio, alcance de los trabajos a realizar, nombre y firma del contralor; y las copias que sean necesarias para los titulares de las unidades administrativas involucradas. Elabora <u>oficio de notificación</u> debidamente fundado y motivado, debiendo contener; nombre y cargo del titular del área a inspeccionar, verificar y/o supervisar, lugar, fecha, número de oficio, alcance de los trabajos, designación de los servidores públicos del OIC y personal auxiliar, nombre y cargo de la persona que firma el oficio; y las copias que sean necesarias para los titulares de las unidades administrativas involucradas, y remite al J.A.C.E. para su revisión.
2	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Revisará oficios, confirma que los datos sean correctos, los rubrica y los remite al Titular de la Contraloría Interna.
3	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará y firmará los oficios de comisión y de notificación; lo turna para su seguimiento.
4	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Preparará los oficios firmados y dará tramite entregando copia a las diferentes áreas; recaba sellos de recibido.
5	TITULAR DE LA J.A.C.E. AUXILIAR CONTABLE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Los servidores públicos se presentan en la unidad administrativa; se identificarán; presentarán oficios de comisión y de notificación; elaborarán acta administrativa la cual deberá contener: lugar, fecha y hora de inicio de la inspección, verificación y/o supervisión, normatividad aplicable, nombre de los servidores públicos que intervienen, nombre y cargo de la persona responsable de la unidad administrativa, nombre del testigo, datos de identificaciones exhibidas, domicilio en el cual se encuentran ubicadas las oficinas de la unidad administrativa, objeto por el cual se efectúan los trabajos, observaciones detectadas, firmas de los que intervienen en el acta. El auxiliar contable y el auxiliar administrativo podrán apoyar conjunta o indistintamente en los trabajos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6	TITULAR DE LA J.A.C.E. AUXILIAR CONTABLE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Aplicarán el cuestionario de control interno con el propósito de contar con un diagnóstico integral de la unidad administrativa, así como conocer si existen controles que funcionen efectivamente para lograr los objetivos y si el servidor público cumple sus funciones.
7	TITULAR DE LA J.A.C.E. AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Analizará la información recabada en el acta administrativa; determinará y entregará cédulas de observaciones; elaborará y turnará al Titular de la Contraloría Interna el oficio de notificación de observaciones.
8	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará y firmará los oficios de notificación; lo turna para su seguimiento.
9	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Preparará los oficios firmados y dará tramite entregando copia a las diferentes áreas; recaba sellos de recibido.
10	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe oficios de contestación con las aclaraciones, justificaciones y/o solventaciones a las observaciones notificadas; turna al Titular de la Contraloría Interna.
11	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisa el oficio de contestación y turna la Titular de la J.A.C.E. para su trámite correspondiente.
12	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá la información, evaluará si es suficiente para solventar o no las observaciones.
13	TITULAR DE LA J.A.C.E. AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará pliego de recomendaciones y oficio para notificar a las unidades administrativas; turnará al Titular de la Contraloría Interna para revisión y firma.
14	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará y firmará los oficios de notificación; lo turna para su seguimiento.
15	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Preparará los oficios firmados y dará tramite entregando copia a las diferentes áreas; recaba sellos de recibido.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.8.12 Medición:

Inspecciones, verificaciones y/o supervienes realizadas
Inspecciones, verificaciones y/o supervienes programadas

X100 = 100%

5.8.13 Formatos e Instructivos



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ACTA CIRCUNSTANCIADA

NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS _____ HORAS CON
_____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____
DE DOS MIL VEINTIDÓS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS ** DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL
ESTADO DE MÉXICO; ** DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y
MUNICIPIOS; ** DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, EL O LOS CC.

PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, QUIEN(ES) SE IDENTIFICA(N) CON _____
NÚMERO(S) _____ EXPEDIDA(S) POR _____
_____, MISMA(S) QUE CONTIENE UNA FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON LOS
RASGOS FÍSICOS DE QUIEN(ES) LA(S) EXHIBE(N), PARA LLEVAR A CABO LA INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE

EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA _____
CON DOMICILIO EN _____

ACTO SEGUIDO: NOS DIRIGIMOS CON _____
QUIEN OCUPA EL CARGO DE _____,
Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____
EXPEDIDA POR _____, MISMA QUE CONTIENE
UNA FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FÍSICOS DE QUIEN LA EXHIBE Y SE LE DEVUELVE POR NO
EXISTIR IMPEDIMENTO LEGAL PARA ELLO. -----

EN ESTE ACTO SE LE REQUIERE PARA QUE NOMBRE A UN TESTIGO QUE INTERVENGA EN LA PRESENTE
DILIGENCIA, NOMBRANDO A _____,
QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____
EXPEDIDA POR _____,
MISMA QUE CONTIENE UNA FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FÍSICOS DE QUIEN LA EXHIBE Y LE
ES DEVUELTA POR NO EXISTIR IMPEDIMENTO LEGAL PARA ELLO. -----

Calle 5 de Mayo No. 12. Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

LIBRO	REVISÓ	AUTORIZÓ
 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ACTO SEGUIDO, SE LE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA AL (LA) C. _____
A EFECTO DE QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga: _____

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE
LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVIENEN, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SIENDO
LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA.

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

TESTIGO DE ASISTENCIA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PERSONAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.R. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CONTRALORÍA INTERNA
 JEFATURA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

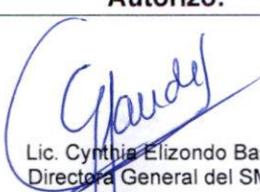
APLICADO POR:

ENCUESTADO:

 AUDITOR NOMBRE Y CARGO

FECHA _____

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital de Estado de México"

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Emisor:	
Asunto:	
Fecha:	

Observación

Respuesta unidad administrativa

Documentación anexa:

Análisis

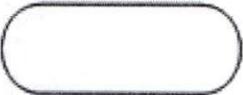
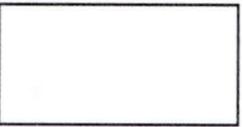
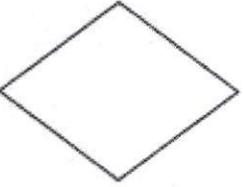
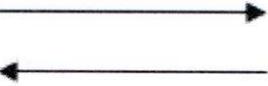
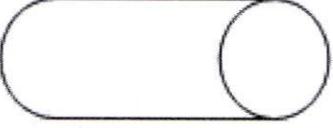
Resultado:

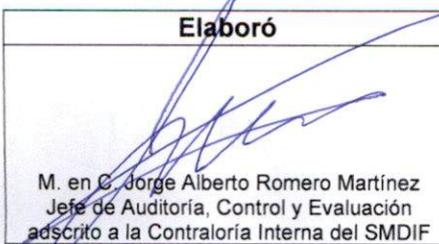
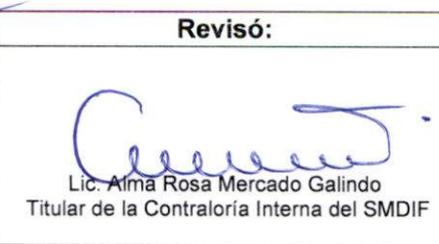
Elaboró:	Revisó:
-----------------	----------------

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó	Autorizó
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Auditoría Control y Evaluación, dependiente de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF: Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 24/febrero/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

9. CONTROL DE FIRMAS



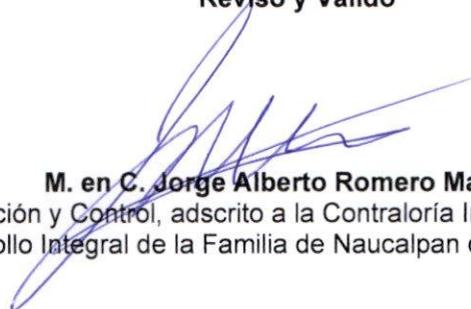
Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó

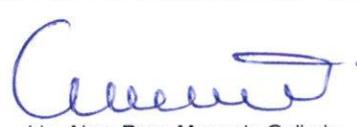


Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Jefe de Auditoría Evaluación y Control, adscrito a la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF