



**DIF**  
NAUCALPAN

MANUAL DE  
**ORGANIZACIÓN**

**CONTRALORÍA INTERNA**






**Manual de Organización de la  
Contraloría Interna**

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>1. Presentación</b>	<b>1</b>
<b>2. Antecedentes</b>	<b>2</b>
<b>3. Base Legal</b>	<b>3</b>
<b>4. Atribuciones</b>	<b>5</b>
<b>5. Estructura Orgánica</b>	<b>8</b>
<b>6. Organigrama</b>	<b>9</b>
<b>7. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas</b>	<b>10</b>
<b>8. Directorio</b>	<b>21</b>
<b>9. Control de firmas</b>	<b>22</b>
<b>10. Hoja de Actualización</b>	<b>23</b>

## 1. PRESENTACIÓN

La Contraloría Interna del SMDIF, es el Órgano Interno de Control dependiente de Dirección General que se encarga de vigilar y fiscalizar que los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, cumplan estrictamente con sus funciones conforme al cargo para el que fueron contratados, desempeñándose en todo momento bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

En este sentido, el presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo derivado de la necesidad de establecer acciones que contemplen y describan las diferentes funciones y actividades de la gestión de esta Contraloría Interna del SMDIF, obligándonos a mantener procesos y estructuras eficientes, que cumplan con el marco jurídico vigente, se da a conocer el presente manual con la intención de que sea una herramienta útil, que permita dar a conocer cada uno de los procesos de las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna, siendo estas: la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación, la Jefatura de Investigación, la Jefatura de Substanciación y Resolución, y la Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 2. ANTECEDENTES:

En Naucalpan de Juárez, México, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) se fundó como Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) entre 1962 y 1963; pero es en 1977 cuando se fusiona con el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) y nace lo que hoy conocemos como Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).


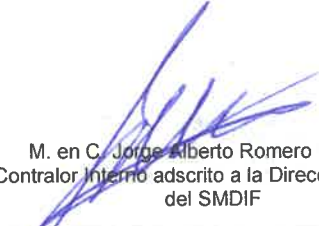

Como un primer intento por transparentar el ejercicio de la función de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal en el año 2003 se creó el área de auditoría interna, quien era la encargada de vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Sistema Municipal se llevara de acuerdo con los planes y programas aprobados; así como, realizar las revisiones que requiriera el Sistema Municipal, vigilar la oportuna aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, informando a la Junta de Gobierno, a través de la Dirección General, la existencia de anomalías financieras o administrativas y participar en los procedimientos de entrega-recepción que se deban realizar en el Sistema Municipal.

Con la publicación del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, da paso a la Contraloría Interna como una unidad administrativa auxiliar para eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia en el marco legal que le rige. Derivado de ello la Contraloría Interna actúa bajo dos esquemas, el de carácter preventivo, que tiene por objeto detectar omisiones que son subsanables y al ser corregibles permiten el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del SMDIF, y el de carácter correctivo, que tiene por objeto determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

La Contraloría Interna del SMDIF actualmente tiene su sede en el municipio de Naucalpan de Juárez, México, en Calle Cinco de Mayo No. 12, Colonia Naucalpan Centro, C.P.53000.

Actúa según las facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios, vigilando la actuación de los servidores públicos se ajuste a la normatividad vigente.

El ciudadano y el servidor público deben tener plena confianza en la unidad administrativa, pues existe el firme compromiso de dar curso de inmediato a sus denuncias con la certeza de que se atenderán las mismas, con escrito apego a la ley.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

### 3. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Responsabilidades Administrativas 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"

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Ley de Fiscalización Superior del Estado de México**

**Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**

**Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**

**Código Administrativo del Estado de México**

**Código Financiero del Estado de México**

**Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022**

**Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2022**

**Lineamientos que Norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México**

**Lineamientos del Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México**

**Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México**

**Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México**

**Bando Municipal vigente**

**Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>


#### 4. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

#### SECCIÓN SÉPTIMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 51** - Corresponde a la Contraloría Interna, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Promover el control interno para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el SMDIF;
- III. Ordenar se practiquen arqueos de caja a las unidades administrativas que manejen recursos, incluyendo los fondos y/o revolventes;
- IV. Aprobar el programa anual de auditoría;
- V. Emitir observaciones y recomendaciones derivadas de las fiscalizaciones realizadas para mejorar las funciones de las unidades administrativas del SMDIF y realizar su seguimiento;
- VI. Ordenar la atención y seguimiento a los pliegos de hallazgos, recomendaciones u observaciones emitidas por los entes fiscalizadores, derivados de la revisión de los informes trimestrales, presupuesto de egresos y de la cuenta pública, solicitando a las unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos, recomendaciones u observaciones;
- VII. Participar como Órgano de Control Interno en la revisión y validación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que conforman el SMDIF;
- VIII. Realizar supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las unidades administrativas del SMDIF;
- IX. Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen la normatividad de la materia;
- X. Instrumentar actas administrativas;
- XI. Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas del SMDIF, con apoyo del personal adscrito al Órgano Interno de Control;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



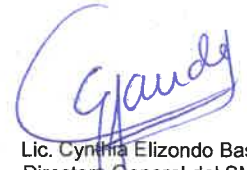
- XII. Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna;
- XIII. Comisionar al personal adscrito a la Contraloría Interna para el efecto de participar en las actuaciones que se considere pertinente, de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIV. Intervenir en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que correspondan de acuerdo al tipo de recursos aplicados, con apoyo del personal adscrito a la Contraloría Interna, previa solicitud de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XV. Realizar las auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo y de desempeño a los centros, programas y unidades administrativas del SMDIF a través de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación;
- XVI. Verificar que se remitan los informes correspondientes del SMDIF, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVII. Realizar revisiones físicas para verificar que los programas sociales que otorga el SMDIF se lleven a cabo de manera adecuada, como lo establece la normatividad aplicable;
- XXVIII. Verificar la mejora continua en los sistemas y procesos internos de trabajo, a efecto de elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales de cada área, llevando a cabo auditorías y ordenando se practiquen por la Jefatura de Investigación, visitas de verificación;
- XIX. Elaborar por escrito los informes y/o reportes que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría Interna;
- XXI. Autorizar el traspaso de partidas presupuestales siempre y cuando haya recursos suficientes para ello, previo visto bueno de la Dirección General;
- XXII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXIII. Formar parte de los comités que por disposición de la normatividad aplicable ameriten la participación del titular de la Contraloría Interna;
- XXIV. Verificar que se hagan válidas las multas y se ejecuten las sanciones impuestas a los servidores públicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV. Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como los que obren en sus archivos;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



**Manual de Organización de la  
Contraloría Interna**

- XXVI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia y/o unidades administrativas que sea necesaria, para el eficaz y eficiente desempeño de sus atribuciones;
- XXVII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría Interna Municipal y cualquier autoridad Estatal o Federal que corresponda para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVIII. Participar en el levantamiento del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF en términos de la normatividad aplicable;
- XXIX. Representar legalmente al Órgano Interno de Control, ante el Órgano Jurisdiccional respecto de los actos emitidos por la propia Contraloría Interna;
- XXX. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios e imponer en su caso las sanciones que correspondan en términos de la normatividad aplicable o bien determinar su archivo;
- XXXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XXXII. Emplear los medios de apremio que sean necesarios para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXXIII. Solicitar a través de exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades o entes públicos competentes para realizar las notificaciones personales o la práctica de diligencias según corresponda, que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción;
- XXXIV. Ordenar el inicio de la investigación correspondiente cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas;
- XXXV. Resolver el Recurso de Revocación;
- XXXVI. Emitir las constancias de no inhabilitación y realizar la consulta en el sistema de registro de empresas y personas físicas no objetadas, cuando así se requiera;
- XXXVII. Instruir al personal a su cargo a fin de que realice el registro correspondiente en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), así como en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- XXXVIII. Solicitar la información correspondiente para llevar a cabo la inscripción y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en su modalidad de inicial, por modificación y/o conclusión;
- XXXIX. Verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales, que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- XL. Conocer, substanciar, resolver y en su caso ejecutar los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
- XLI. Tramitar el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XLII. Comisionar al personal a su cargo para que participe en la planeación, realización y validación del inventario físico de los bienes de consumo del Almacén dependiente de la Jefatura de Recursos Materiales; y
- XLIII. Las demás que le sean encomendadas por el/la titular de la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

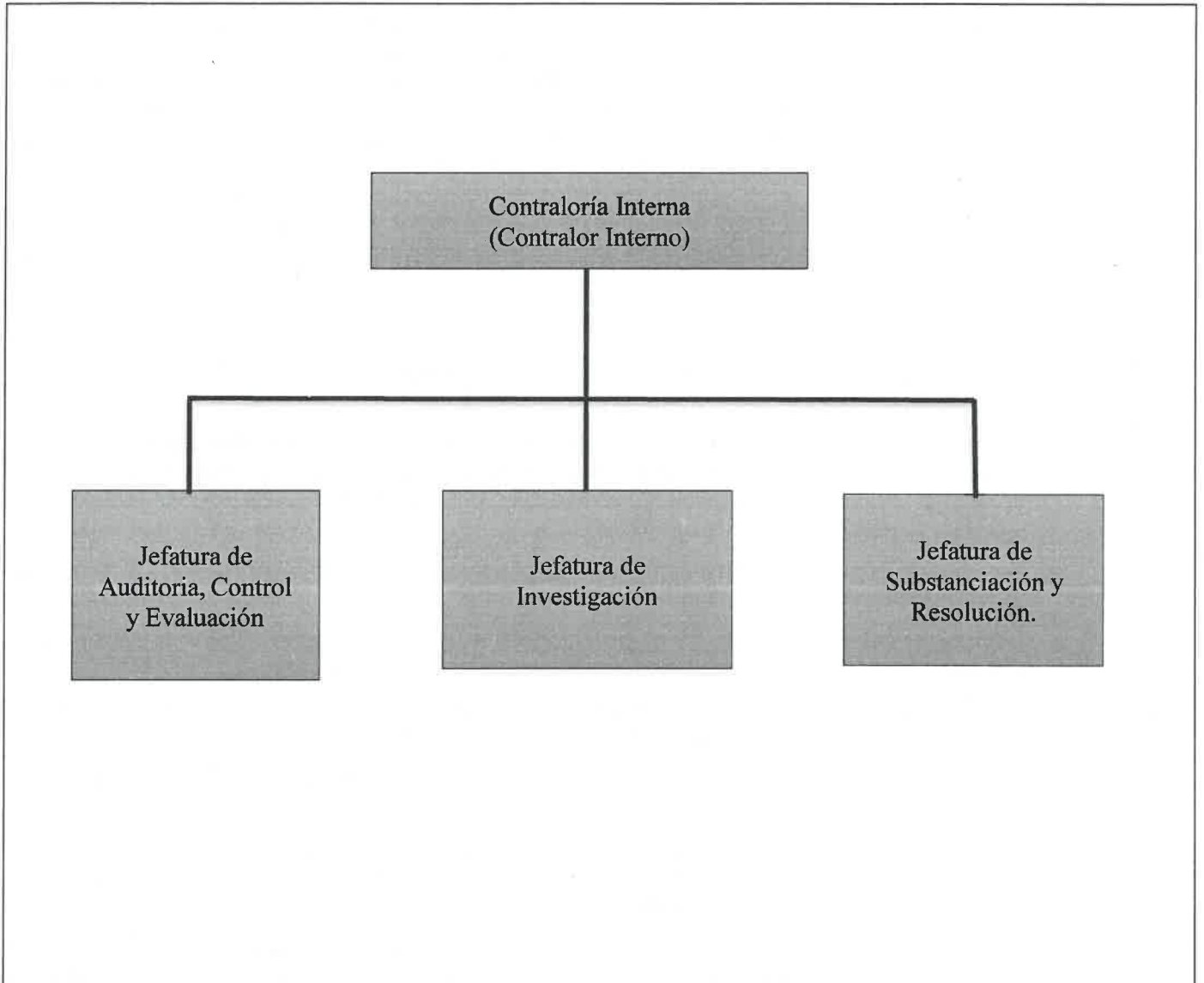
## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 53.-** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación;
- II. Jefatura de Investigación;
- III. Jefatura de Substanciación y Resolución.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 6. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



## 7. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### 1. CONTRALORÍA INTERNA

**Objetivo:** Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las unidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México; así como, el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos. Emitir sentencias interlocutorias, definitivas que impone (en su caso) la sanción administrativa, en el supuesto de faltas administrativas no graves en procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### Funciones

- Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones;
- Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control, evaluación y seguimiento realizadas, conforme a las disposiciones aplicables en el ejercicio de la aplicación de recursos;
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras;
- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan;
- Participar en los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Participar en los actos y sesiones de los comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer y acordar con el área administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicados, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez; México.
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Asesorar y verificar que las servidoras públicas y/o servidores públicos del SMDIF en lo relativo a la presentación de su manifestación de bienes por baja, alta o modificación patrimonial;
- Promover el fortalecimiento del control interno, así como la mejora continua de los procesos y servicios;
- Coadyuvar en la integración y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- Solicitar a las áreas administrativas la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

### 1.1 JEFATURA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN

**Objetivo:** 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. Revisar a las distintas áreas del SMDIF a efecto de fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto, así como la aplicación en los programas sociales en beneficio de la ciudadanía naucalpense. Instrumentar, coordinar y supervisar las acciones de control y evaluación, para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas y así contribuir a la mejora institucional; inscribir, actualizar y validar los movimientos para que se pueda realizar la declaración inicial, modificación patrimonial y conclusión de los servidores y ex servidores públicos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México, en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como, informarles de la obligación que tienen de realizar dichas declaraciones, brindándoles asesorías, recibiendo y llevando un registro una vez presentadas.

#### Funciones

**Artículo 54.-** La Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y programar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del SMDIF en coordinación con el titular de la Contraloría Interna;
- II. Planear, programar, organizar, calendarizar y realizar auditorías en materia administrativa, financiera, operativa y de desempeño, a los centros, programas, oficinas, departamentos, unidades administrativas del SMDIF, y someterlos a consideración del Contralor Interno;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- IV. Recomendar que las unidades administrativas cuenten con sistemas de control interno, a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- V. Emitir y/o dar seguimiento a las recomendaciones y en su caso hallazgos y/u observaciones derivadas de auditorías, revisiones, visitas de supervisión e inspección, en materia administrativa, financiera, operativa y de desempeño;
- VI. Efectuar visitas periódicas de supervisión e inspección, así como revisiones para verificar que las unidades administrativas que integran el SMDIF, funcionen de acuerdo a las normas y disposiciones en materia de recursos humanos, de sistema de registro y contabilidad, de contratación de bienes y servicios, de adquisiciones y arrendamientos, de baja de bienes y demás activos y recursos materiales;
- VII. Verificar que los informes y la cuenta pública anual que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sean enviados en tiempo y forma, asimismo, atender y dar seguimiento a los pliegos de hallazgos, recomendaciones u observaciones emitidas por dicho órgano fiscalizador, derivados de la revisión de los mismos, solicitando a las unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos, recomendaciones u observaciones;
- VIII. Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos sean aplicados de conformidad con los objetivos establecidos en los programas, así como con las metas programadas;
- IX. Practicar los arqueos que sean ordenados por el titular de la Contraloría Interna a las cajas de la Tesorería, o aquellas unidades administrativas que manejen recursos, incluyendo los fondos fijos y/o revolventes;
- X. Intervenir en los actos de entrega - recepción de las diversas unidades administrativas que conforman el SMDIF, a petición del Contralor Interno;
- XI. Apoyar a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en la promoción y constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, que correspondan de acuerdo al tipo de recursos aplicados, así como en la capacitación y asesoría correspondiente;
- XII. Asistir en representación del Contralor Interno, cuando así lo determine éste, a los comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios; de Bienes Muebles e Inmuebles, de Transparencia y todos aquellos donde tenga competencia la Contraloría Interna, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Organización de la  
Contraloría Interna**

- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicios con el SMDIF;
- XIV. Verificar el cumplimiento de los lineamientos mínimos de control financiero y administrativo con base en la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar y remitir el informe de auditoría a la Jefatura de Investigación, debidamente fundado y motivado, en los casos que se adviertan conductas de los servidores públicos, ex servidores públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Participar en la planeación, elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF; el cual deberá realizarse de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Participar en la planeación, realización y validación del inventario físico de los bienes de consumo en el almacén general, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Verificar y vigilar el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas;
- XIX. Elaborar actas administrativas;
- XX. Llevar a cabo la inscripción y actualización de los servidores públicos adscritos al SMDIF en el sistema CREG de Entrega – Recepción;
- XXI. Llevar a cabo auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF cuando así se determine;
- XXII. Inscribir y actualizar los movimientos para que se pueda realizar la declaración inicial o conclusión de los servidores o ex servidores del SMDIF, en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXIII. Llevar a cabo la validación de los servidores públicos adscritos al SMDIF en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que puedan realizar la declaración por modificación patrimonial;
- XXIV. Elaborar los oficios informando a los servidores o ex servidores públicos del SMDIF, la obligación que tienen de realizar la declaración inicial, por modificación patrimonial o conclusión según sea el caso;
- XXV. Brindar asesoría y/o recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del SMDIF, y llevar un registro de estas;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- XXVI. Recibir de las diversas unidades administrativas que conforman el SMDIF los escritos de recurso de reclamación de indemnización que hayan promovido la parte interesada y/o reclamante por una posible responsabilidad patrimonial del Estado;
- XXVII. Notificar al servidor público a quien se le atribuya el daño una vez admitida a trámite la reclamación, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles dé contestación y ofrezca las pruebas que a su interés convengan, debiendo pronunciarse con respecto a las pruebas ofrecidas y se dictarán las medidas necesarias para su desahogo dentro del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- XXVIII. Analizar de oficio las causas de improcedencia y sobreseimiento, y de ser caso se emitirá el correspondiente acuerdo de desechamiento del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- XXIX. Presentar denuncias ante el Ministerio Público contra toda persona que directa o indirectamente participe, coadyuve, asista o simule la producción de algún daño con el propósito de acreditar la responsabilidad patrimonial del Estado;
- XXX. Abrir el periodo de alegatos por el término de tres días, dentro del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- XXXI. Emitir la resolución que conforme a derecho corresponda dentro del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- XXXII. Notificar la resolución recaída en el procedimiento de responsabilidad patrimonial en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIII. Registrar las resoluciones recaídas en el procedimiento de responsabilidad patrimonial en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIV. Llevar un registro de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial;
- XXXV. Solicitar a las unidades administrativas que conforman el SMDIF la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones;
- XXXVI. Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF; y
- XXXVII. Las demás que le confiera el Contralor Interno, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



## 1.2 JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

**Objetivo:** Determinar la posible comisión de faltas administrativas cometidas por los servidores o ex servidores públicos del SMDIF, y de particulares, derivado de la recepción de denuncias, resultados de auditorías o por investigaciones iniciadas de oficio por las autoridades correspondientes, ello a través de la debida aplicación de las leyes inherentes a la materia.

### Funciones

**Artículo 55.-** Corresponde a la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las denuncias que se formulen en contra de servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares por la probable comisión de faltas administrativas;
- II. Establecer y verificar de manera periódica los buzones de atención de quejas, denuncias y sugerencias, a fin de dar atención a las mismas;
- III. Recibir de las autoridades competentes los informes por falta de solventación o atención a pliegos preventivos o correctivos, así como los de los que se desprenda una presunta falta administrativa en contra de servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares;
- IV. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa de los servidores o ex servidores públicos adscritos al SMDIF y/o particulares;
- V. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito Federal.
- VI. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ampliación y/o ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos adscritos al SMDIF, o en su caso particulares;
- VII. Citar a los servidores públicos, personas físicas y/o jurídicas colectivas, relacionados con la investigación de presuntas faltas administrativas y realizar las diligencias administrativas a que haya lugar;
- VIII. Instrumentar actas administrativas, cuando así sean necesarias para la investigación, en apego a la normatividad aplicable;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- IX. Solicitar información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas y/o persona física o jurídica colectiva cuando sea indispensable para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones legales de la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;
- X. Emitir los acuerdos correspondientes en la tramitación de los expedientes a su cargo;
- XI. Realizar requerimientos a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Cuando sea necesario, emitir acuerdos para regularizar actuaciones dentro del procedimiento de investigación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Emitir acuerdos de acumulación o de incompetencia, aplicando la normatividad correspondiente, cuando así se requiera;
- XIV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego la normatividad aplicable;
- XV. Llevar a cabo la calificación de los hechos por faltas administrativas graves o no graves; debiendo notificar al denunciante cuando fuere identificable las faltas administrativas calificadas como no graves;
- XVI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y remitirlo a la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- XVII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo cuando se determine la inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas, o al no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de alguna infracción y no se acredite la presunta responsabilidad del infractor; debiendo notificar al denunciante cuando fuere identificable;
- XVIII. Recibir el escrito a través del cual se interpone el recurso de inconformidad, contra la calificación y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, del cual deberá correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y el informe que justifique la determinación impugnada, de conformidad con la normatividad aplicable;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- XIX.** Instruir que se lleven a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios y/o citatorios y todos aquellos documentos que con motivo del procedimiento de investigación se genere. Solicitar a través del exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes cuando estas deban realizarse fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XX.** Imponer de ser necesario, los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXI.** Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora la imposición de medidas cautelares;
- XXII.** Elaborar oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la autoridad correspondiente, con la finalidad de que se hagan efectivos los medios de apremio consistentes en multas;
- XXIII.** Promover el recurso de reclamación ante la autoridad substanciadora o resolutora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIV.** Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y la constancia de declaración fiscal, de los servidores públicos y/o ex servidores públicos del SMDIF;
- XXV.** Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF; y
- XXVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el titular de la Contraloría Interna del SMDIF.

### 1.3 JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.

**Objetivo:** Dirigir y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes, hasta el acuerdo de cierre de instrucción, tratándose de faltas administrativas no graves; y resolver los mismos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Capacitar a los servidores públicos del SMDIF, en temas de fortalecimiento ético, responsabilidades administrativas y prevención de la corrupción;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

### Funciones

**Artículo 56.-** Corresponde a la Jefatura de Substanciación y Resolución, a través de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Decretar las medidas cautelares, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia y/o unidades administrativas que sea necesaria, para el eficaz y eficiente desempeño de sus atribuciones;
- IV. Emitir el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), dando inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la autoridad investigadora, cuando se advierta que dicho informe adolece de algún requisito establecido en la Ley de la materia;
- V. Abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa en las hipótesis previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- VII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), emplazamiento, celebración de la audiencia inicial, admisión de pruebas, desahogo de pruebas, periodo de alegatos, hasta el acuerdo de cierre de instrucción, tratándose de faltas administrativas no graves; en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), emplazamiento y celebración de la audiencia inicial, remitiendo las constancias que integren el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, en los casos de faltas administrativas graves y/o de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- IX. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias para el cumplimiento de sus determinaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados con motivo de faltas administrativas no graves;
- XI. Abstenerse de imponer sanciones administrativas siempre y cuando se cumplan los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Recibir y tramitar el recurso de revocación, que impongan en contra de las resoluciones administrativas que se dicten dentro del procedimiento administrativo hasta el desahogo de las pruebas, para turnarlo al titular de la Contraloría Interna, para que se emita la resolución que conforme a derecho corresponda;
- XIII. Admitir y tramitar hasta su resolución los incidentes promovidos por las partes conforme a lo señalado en la Ley de la materia;
- XIV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, dando cuenta del mismo al Tribunal, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Emitir en el ámbito de su competencia acuerdos de acumulación cuando sea procedente en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Pronunciarse en torno a las causales de improcedencia y sobreseimiento;
- XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia,
- XVIII. Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y la constancia de declaración fiscal, de los servidores públicos, sólo cuando sea necesario para la substanciación del procedimiento;
- XIX. Elaborar oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la autoridad correspondiente, con la finalidad de que se hagan efectivos los medios de apremio consistentes en multas;
- XX. Solicitar a través de exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades o entes públicos competentes para realizar las notificaciones personales o la práctica de diligencias según corresponda, que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**Manual de Organización de la  
Contraloría Interna**

- XXI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución de los procedimientos de su competencia así lo requieran;
- XXII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales ofrecidas por las partes;
- XXIII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa para que en el desahogo de las pruebas periciales emita un dictamen a través de un perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, sobre cuestiones controvertidas por las partes o los que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XXIV. Autorizar a particulares para actuar como peritos, cuando a su juicio cuenten con los conocimientos y la experiencia necesaria para emitir dictamen sobre la materia de que se trate;
- XXV. Registrar por instrucciones del titular de la Contraloría Interna en el sistema que para tal efecto se implemente, el seguimiento de los procedimientos que en su caso correspondan; así como las sanciones, los medios de impugnación o aquellos que en el futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y, en su momento una vez que se cuente con la plataforma digital estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, como los sistemas electrónicos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Impartir cursos dirigidos a los servidores públicos del SMDIF., en temas de fortalecimiento ético, responsabilidades administrativas y prevención de la corrupción;
- XXVII. Por instrucciones del titular de la Contraloría Interna actualizar el sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX); conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXVIII. Girar oficio al Titular del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México a efecto de que designe defensor de oficio perito en la materia a efecto de que asista a los presuntos responsables;
- XXIX. Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF; y
- XXX. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el titular de la Contraloría Interna.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallégo Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

## 8. DIRECTORIO

**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**

Directora General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez**

Contralor Interno adscrito a la Dirección General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**L. en C. Yvonne Gallegos Landero**




Encargada de Despacho 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

**Lic. Candy Melissa Avalos González**

Jefe de Investigación adscrita a la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Lic. Luis Felipe Santillán Ibarra**

Jefe de Substanciación y Resolución adscrito a la Contraloría Interna  
del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

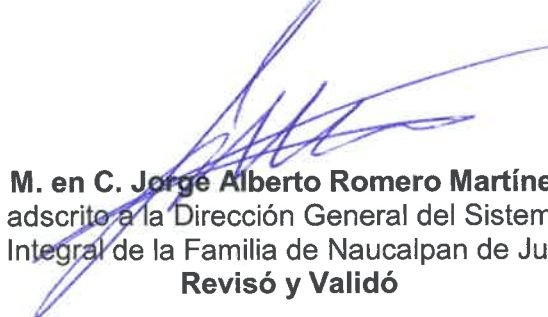
10. CONTROL DE FIRMAS



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

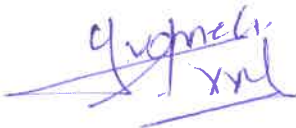




**Dra. María Fernanda Valdés Figueroa**  
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México  
**Dictaminó y Validó**



**M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez**  
Contralor Interno adscrito a la Dirección General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México  
**Revisó y Validó**

**Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



## 11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización 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:**

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:**

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

**Modificación del Manual de Organización de la Contraloría Interna del SMDIF, por actualización en la estructura organizacional.**

**Primera revisión:** 15/enero/2024.

**Segunda revisión:** 15/marzo/2024.

**Revisión final:** 19/abril/2024.

**Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:**

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:**

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha: 14/06/2024.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:**

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/07/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>