



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 · 2027

Gaceta

MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 35 • Volumen 5

Viernes 10 de julio de 2026

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Sumario

- I. Oficio: SMDIF-TLA/SJG/132/2026 Asunto: Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Estado de México. - - - - - **-2**
- II. Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control. - - - - - **-5**

C. Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



www.tlalnepantla.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
SECRETARÍA TÉCNICA



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 30 de junio de 2026.

SMDIF-TLA/SJG/132/2026

Asunto: Solicitud para la publicación de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Mexico, en "Gaceta Municipal".

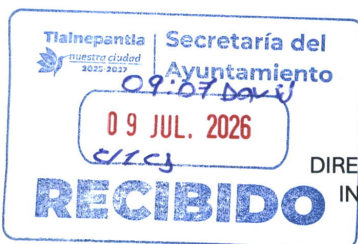
MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviar a Usted un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho para solicitar de su valioso apoyo para complementar el trámite correspondiente para la Publicación en "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Mexico, los cuales fueron aprobados por la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado Municipal, en la Novena Sesión Ordinaria, misma que tuvo verificativo el pasado veintiséis de junio del año dos mil veintiséis.

En ese sentido y, con fundamento en lo contenido por el artículo 17 fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, se anexa al presente, la certificación del punto de Acuerdo del inciso "d", del Orden del Día de la Novena Sesión Ordinaria, en el que se aprobó por Unanimidad de las y los integrantes.

De igual forma, se remite en medio magnético la documentación que contiene los Manuales de Procedimientos de Presidencia, Dirección General, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirección Médica, Subdirección de Personas Adultas Mayores, Subdirección de Subsistemas, Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, todos pertenecientes al Sistema Municipal (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, para la edición y publicación en "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Sin más por el momento, me reitero a sus apreciables órdenes.



ATENTAMENTE

MTRA. LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



C.c. p. Lcda. Rocío Pérez Cruz, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF. Para su conocimiento.
Lcda. Pamela Ponce de León Torres, Titular de la Secretaría Técnica del SMDIF. Para su seguimiento.
LACC/BPLT/JURL

Viernes 10 de julio de 2026



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



SMDIF-TLA/SJG/128/2026

LA MAESTRA LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCION VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" Y 62 FRACCION XIX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, PUBLICADO EN "GACETA MUNICIPAL", ÓRGANO OFICIAL DE GOBIERNO, NÚMERO 11, VOLUMEN 2, DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2026.

CERTIFICA

Que, en la Novena Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, de fecha veintiséis de junio del año dos mil veintiséis, en el inciso "d" del Segundo Punto del Orden del Día, referente a la Propuesta, análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Acuerdo mediante el cual, se expiden los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, se tomó el Acuerdo que a la letra dice:

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 fracción III, 13 Bis E, fracción IV y 15 Bis de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 7 fracción IV de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; 10, 15 fracción III, 46 fracción XVIII, 49 fracción XII, 62 fracción XXIII y Cuarto Transitorio del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

PRIMERO. Se aprueban los Manuales de Procedimientos de Presidencia, Dirección General, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirección Médica, Subdirección de Personas Adultas Mayores, Subdirección de Subsistemas, Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, todos pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México de conformidad a los anexos correspondientes que integran el presente acuerdo y al que formarán parte del apéndice del acta de la presente Sesión.

SEGUNDO. Se deja sin efecto el Acuerdo pronunciado en el Inciso B, del Orden del Día, de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de este Sistema Municipal DIF, celebrada en fecha 02 de octubre del 2024, mediante el cual se aprobaron los Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicados en "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 38, segunda, tercera, cuarta, quinta, sexta, séptima y octava sección, del volumen 3, de fechas 24 de octubre del 2024; así como las normas jurídicas y administrativas que se opongan al presente documento.

TERCERO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, que en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica de este Sistema Municipal DIF, a realizar los trámites necesarios para que sean publicados en la "Gaceta Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, los Manuales de Procedimientos aprobados en el resolutivo primero del presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Directora General del Sistema Municipal DIF, que en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica de este Sistema Municipal, realice las correcciones de forma y estilo de los Manuales de Procedimientos aprobados en el resolutivo primero del presente Acuerdo, antes de que sean publicados en la "Gaceta Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

QUINTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Directora General de este Sistema Municipal DIF, realice las acciones necesarias a efecto de hacer del conocimiento de





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
SECRETARÍA TÉCNICA



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



todas las personas servidoras públicas adscritas al Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, el presente Acuerdo. -----

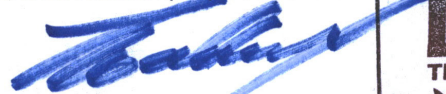
SEXTO. Los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran este Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, México, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en la "Gaceta Municipal" Órgano Oficial de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. -----

SÉPTIMO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y sus anexos, se publiquen en el portal de Internet del Sistema Municipal DIF." -----

Este acuerdo fue aprobado por **Unanimidad** de las y los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México presentes. -----

Se extiende la presente certificación el día **veintiséis de junio** del dos mil **veintiséis**, para los trámites y efectos legales a que haya lugar. -----

LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO


MTRA. LAURA ADRIANA CÁMARA CASTAÑEDA



DIF
Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



5



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 1

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



© Derechos reservados.

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

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

Teléfono: (55) 5361 2115.

Órgano Interno de Control.

Fecha de elaboración: Abril de 2026.

Fecha de aprobación: Junio de 2026.

Edición: Primera.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, México.

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

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





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA	6
IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	7
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC-01: Ejecución de actos de Entrega-recepción.....	7
V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA	20
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/AA-01: Seguimiento a las observaciones y/o hallazgos emitidos por el OSFEM.	20
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/AA-02: Intervenciones, verificaciones y/o recomendaciones preventivas a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.	33
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/AA-03: Auditorías a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	44
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/AA-04: Realización de arquezos de caja y fondos fijo.	59
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/AA-05: Realización del inventario de materiales y suministros del almacén general del SMDIF.....	69
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/AA-06: Constitución y seguimiento de COCICOVI....	78
VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN	89
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/AI-01: Ejecución de procedimientos de investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciadas por oficio, recepción de denuncias o derivado de los resultados de auditorías.	89
VII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	107

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/ASyR-01: Ejecución de procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	107
VIII. SIMBOLOGÍA.....	132
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	133
X. VALIDACIÓN.....	134
XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	135





I. PRESENTACIÓN

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

A través de este documento oficial que funge como instrumento administrativo y desarrollo institucional, se agrupan y establecen de forma descriptiva y uniforme cada uno de los procedimientos y criterios generales a los que deberán sujetarse las y los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del SMDIF para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; lo cual traerá consigo una mejora en el desempeño de las unidades administrativas de este Organismo Público Descentralizado en términos de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, uniformidad y calidad.

El contenido de este Manual de Procedimientos deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de autorización por parte de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica, objetivos, atribuciones, funciones, trámites y servicios que brinda el Organismo.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la secuencia lógica, ordenada y metódica, así como las políticas, criterios y responsabilidades relativas a los procedimientos y actividades sustantivas efectuadas por el Órgano Interno de Control, de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas, para mejorar de manera estratégica la capacidad de atención, respuesta y la gestión pública de esta Dependencia.

Los objetivos específicos del documento son:

- » Presentar una visión de conjunto del Órgano Interno de Control y describir las actividades que corresponden a cada una de las áreas que la integran.
- » Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas del Órgano Interno de Control.
- » Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- » Promover el principio de simplificación administrativa, garantizando que los procedimientos sean óptimos, asequibles y satisfagan las expectativas de calidad en la ciudadanía.
- » Establecer mecanismos de control y facilitar las labores de auditoría, la evaluación y el control interno.
- » Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- » Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al Órgano Interno de Control.

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





III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA

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

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- » Ejecución de actos de Entrega-recepción.

ÁREA DE AUDITORÍA

- » Seguimiento a las observaciones y/o hallazgos emitidos por el OSFEM.
- » Intervenciones, verificaciones y/o recomendaciones preventivas a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
- » Auditorías a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- » Realización de arqueos de caja y fondos fijo.
- » Realización del inventario de materiales y suministros del almacén general del SMDIF.
- » Constitución y seguimiento de COCICOVI.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN

- » Ejecución de procedimientos de investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciadas por oficio, recepción de denuncias o derivado de los resultados de auditorías.

ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

- » Ejecución de procedimiento de Responsabilidad Administrativa.





IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC-01: Ejecución de actos de Entrega-recepción.

Objetivo: Participar y coadyuvar a en los actos de Entrega-Recepción, independientemente del acto que lo genere, ya sea por la separación temporal o definitiva del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos por designación, encargados de despacho o titulares de las unidades administrativas adscritas al SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracción II, párrafo segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatat

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto y Sexto; Capítulo Tercero; artículos 125 y 129. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Cuarto; artículo 112. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Lineamientos que Norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.** Acuerdo 07/2024. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 2024.

Municipal

» **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Título Tercero; Capítulo Tercero; artículo 42, fracción X Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.

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





» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 66, fracciones XII y XIII, Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Dirección General deberá:

» Notificar al Órgano Interno de Control, la destitución y/o sustitución de la Persona Servidora Pública Saliente, con el Nombramiento del Servidor Público por Designación, Encargado de Despacho o Titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

El Órgano Interno de Control deberá:

- » Participar en el acto de Entrega-Recepción, o en su caso, designar al servidor público responsable de intervenir en el Acto de Entrega-Recepción.
- » Firmar y notificar el oficio dirigido a la Persona Servidora Pública Saliente, en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- » Firmar el Acta de Entrega-Recepción.

La o el auxiliar administrativo del Órgano Interno de Control deberá:

- » Posterior a su designación, dar seguimiento al proceso del acto de Entrega-recepción encomendado.
- » Supervisar la alimentación del Sistema CREG Entrega-Recepción por parte del titular y/o enlace designado por el Titular saliente para tal efecto.
- » Coadyuvar los trabajos y actividades a realizar a fin de capturar la información correspondiente en el sistema designado para ello, a efecto de llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción.

La Persona Servidora Pública Saliente deberá:

- » Tramitar ante las instancias correspondientes las constancias de adeudo o no adeudo económico, patrimonial y documental.
- » Preparar para su entrega los datos, información, documentación y bienes correspondientes para tal efecto.

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- » Realizar la carga en el Sistema designado para la Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa, contando con los recursos para el debido cumplimiento de la misma.
- » Guardar reserva de la información a la que tuvo acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, en términos de la Ley y cuya divulgación cause perjuicios a la institución para la cual se desempeñó; asimismo, evitar su mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización.
- » Ordenar física y electrónicamente la información y bienes que estén bajo su resguardo, asegurándose de depurar, actualizar y clasificar la información para la entrega-recepción.

La Persona Servidora Pública Entrante deberá:

- » Exhibir el documento que lo acredite para desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido.
- » Otorgar a la Persona Servidora Pública Saliente y a su enlace respectivo las facilidades y herramientas necesarias en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, a efecto de preparar la información y documentación correspondiente a su entrega.

Definiciones:

- » **Administración Pública:** Es el conjunto de funciones y actividades dirigidas a implementar las políticas de un Estado, como la organización de las operaciones del gobierno y la gestión de los recursos del Estado.
- » **Cargo:** Como servidores públicos en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz no cuenten con alguna inhabilitación para ser contratado por el mismo.
- » **Coadyuvar:** Contribuir, ayudar algo o alguien a alcanzar un fin determinado.
- » **Unidades Administrativas del SMDIF:** Estructura organizacional del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, comprendiendo las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Áreas, y el personal adscrito a cada una de estas.

Insumos:

- » Equipo de Cómputo.
- » Disco Compacto (CD) o Disco Versátil Digital Grabable (DVD-R).

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 10



- » Papelería.
- » Sistema CREG Entrega-Recepción.
- » Servicio de Internet.

Resultados:

- » Acta de entrega-recepción elaborada.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » La autoridad competente para llevar a cabo los actos de Entrega-Recepción será el Órgano Interno de Control.
- » El Acto de Entrega-Recepción se ejecutará a partir de la recepción del oficio notificado por la Dirección General del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz o de la instrucción que realice dicha Dependencia, a través del cual notifique la destitución y/o sustitución del titular saliente, así como el Nombramiento de la Persona Servidora Pública por Designación, Encargado de Despacho o Titular de la Unidad Administrativa que corresponda.
- » Las Unidades Administrativas que componen el Organigrama del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz son sujetas a Entrega-Recepción.
- » Se entregará al servidor público entrante el despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.
- » El proceso de Entrega-Recepción será realizado en apego a los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

La Persona Servidora Pública saliente deberá presentar:

- » Documento oficial que acredite la designación del empleo, cargo o comisión, indicando la fecha en que inició.
- » Credencial para Votar vigente o Identificación Oficial.
- » Comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad (Recibo de Luz, Recibo telefónico, Recibo de Impuesto Predial, Estado de Cuenta).

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- » Documento que avale la separación del cargo.
- » Constancia de Adeudo o No Adeudo Patrimonial, Económica y Documental.
- » Credencial expedida por el SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- » Documento Oficial donde se aprecie Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
- » Un Testigo con Credencial para Votar vigente o Identificación Oficial y Comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad (Recibo de Luz, Recibo telefónico, Recibo de Impuesto Predial).
- » Disco Versátil Digital Grabable (DVD-R) (4 Piezas).

La Persona Servidora Pública Entrante deberá presentar:

- » Documento oficial que acredite la designación del empleo, cargo o comisión, indicando la fecha en que inició, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega – recepción.
- » Credencial para Votar vigente o Identificación Oficial.
- » Comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad (Recibo de Luz, Recibo telefónico, Recibo de Impuesto Predial, Estado de Cuenta).
- » Documento Oficial donde se aprecie Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
- » Un Testigo con Credencial para Votar vigente o Identificación Oficial y Comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad (Recibo de Luz, Recibo telefónico, Recibo de Impuesto Predial).

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Dirección General	Notifica verbalmente o por Oficio dirigido al Órgano Interno de control, la destitución y/o sustitución en la Unidad Administrativa que corresponda, adjuntando copia simple del Nombramiento de la Persona Servidora Pública Entrante.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 12



No.	Responsable	Actividad a realizar
2.	Órgano Interno de Control	Recibe y gira sus instrucciones al personal a su cargo, para establecer fecha y hora para la celebración de Acto de Entrega-Recepción.
3.	Auxiliar administrativo	Consulta el Sistema CREG Entrega-Recepción para obtener domicilio registrado para la notificación de oficio.
4.	Auxiliar administrativo	Si no se cuenta con el domicilio. Notifica por oficio al Área de Gestión del Talento Humano, a través del cual solicita la remisión del domicilio registrado de la Persona Servidora Pública Saliente.
5.	Auxiliar administrativo	Si sí se cuenta con el domicilio. Notifica a la Persona Servidora Pública Saliente, asignando dentro de los cinco días hábiles siguientes, la fecha y hora para la celebración del acto de Entrega-Recepción.
6.	Persona Servidora Pública Saliente	Prepara los recursos inherentes a la oficina que estuvo a su cargo, llenando los formatos correspondientes a través del Sistema CREG Entrega-Recepción.
7.	Auxiliar administrativo	Revisa los formatos asignados en el Sistema CREG Entrega-Recepción, verificando que la información capturada sea conforme lo establecido en las normas aplicables en la materia.
8.	Auxiliar administrativo	Previa carga de los datos personales respecto de los testigos y Persona Titular del Órgano Interno de Control; genera el Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos, procediendo a la lectura y firma de la misma.
9.	Persona Servidora Pública Entrante Persona Servidora Pública Saliente	Firman el Acta de Entrega-Recepción, en conjunto con su testigo (a).

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

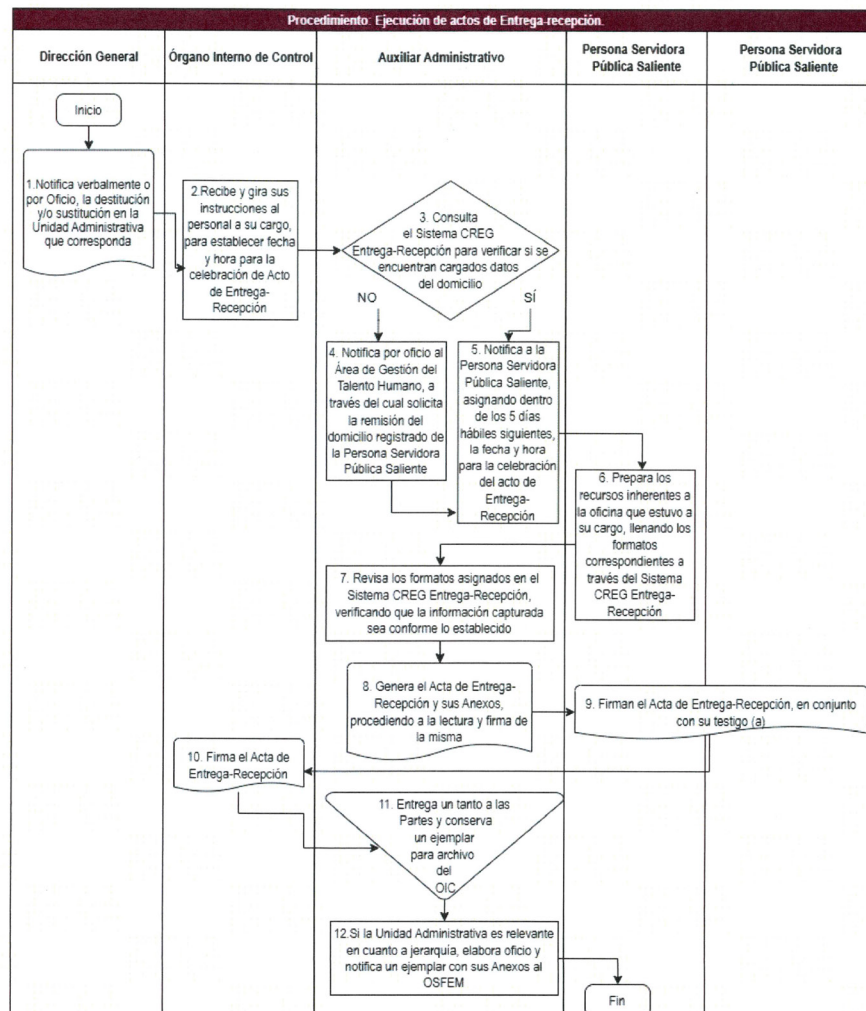


No.	Responsable	Actividad a realizar
10.	Órgano Interno de Control	Firma el Acta de Entrega-Recepción. Entrega un ejemplar y su anexo correspondiente a la Persona Servidora Pública Entrante, a la Saliente y conserva un ejemplar para el archivo el Órgano Interno de Control.
11.	Auxiliar administrativo	
12.	Auxiliar administrativo	Si la Unidad Administrativa es relevante en cuanto a jerarquía, elabora oficio y notifica un ejemplar con sus Anexos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
FIN		





Diagrama de flujo:





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Medición:

Nombre del Indicador: Ejecución de actos de Entrega-recepción.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la ejecución de actos de Entrega-recepción.

Fórmula: (Número de entregas-recepción realizadas / Número de entregas-recepción programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Relación de archivos pendientes

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)		

ER-07 - Relación de asuntos pendientes

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Asunto (9)	Descripción del asunto (10)	Nombre del servidor público responsable (11)	Cargo del servidor público responsable (11)	Estatus (12)	Fecha de vencimiento dd/mm/aaaa (13)	% de avance (14)	Observaciones (15)

Firma (16)

Nombre Cargo
Entrega (17)

Revisó: (18)

Validó: (19)





Relación de Bienes Muebles

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

ER-09- Relación de bienes muebles al resguardo de la persona servidora pública

Unidad administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Nombre o designación del Bien (9)	Número de inventario (10)	Marca - Modelo - Serie (11)	Resguardo (12)		Estado de uso (13)	Observaciones (14)
				Si	No		

Firma (15)

Nombre Cargo (16)
Entrega

Revisó: (17)

Validó: (18)

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





Relación de sellos oficiales

Toponimia del municipio (1)			Escudo de la administración saliente (3)
Leyenda conmemorativa para documentos oficiales (2)			
ER-11 - Relación de sellos oficiales			
Unidad Administrativa: (4)			
Municipio: (5)			
Ente Público: (6)		Fecha de Elaboración: (7)	
Número Progresivo (8)	Imagen del Sello (9)		
Observaciones (10)	Sello de Aprobado (11)		

Firma (12)

Nombre Cargo
Entrega (13)

Revisó: (14)

Validó: (15)





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 19

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Ejecución de actos de Entrega-recepción.	Código: SMDIF/2026/MP/OIC-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. María de los Ángeles Hipólito Bazaldúa
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. María de los Ángeles Hipólito Bazaldúa
Titular del Órgano Interno de Control



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





V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA

Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/AA-01: Seguimiento a las observaciones y/o hallazgos emitidos por el OSFEM.

Objetivo: Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), así como a los procedimientos y demás acciones promovidas, relacionadas con la revisión y fiscalización de los informes trimestrales y cuentas públicas, así como de auditorías practicadas al Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículos 115, 116 y 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Primero, Cuarto y Quinto; Capítulos Único, Primero y Segundo; artículos 1, 2, 3, 4, 44, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55 y 56. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto y Sexto; Capítulo Tercero; artículos 125 y 129. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Título Primero; Segundo y Cuarto; Capítulo Único, Primero, Segundo; artículos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 32, 42, 42, 42 Bis, 43 y 48. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Título IV; Capítulo Cuarto; artículo 112. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



» **Código Financiero del Estado de México.** Título Décimo Primero; Capítulo Primero; Sección Tercera, artículo 350. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Título Tercero; Capítulo Tercero; artículo 42, fracción X Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 68, fracción XII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Órgano Interno de Control deberá:

» Instruir al Área de Auditoría para la atención, aclaración y/o solventación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por el OSFEM.

El Área de Auditoría deberá:

» Supervisar la atención, aclaración y/o solventación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por el OSFEM.

La o el Auxiliar Administrativo deberá:

» Realizar el análisis de las observaciones y/o recomendaciones presentadas por el OSFEM.

» Integrar el expediente y archivarlo una vez solventadas las observaciones y/o recomendaciones por el OSFEM.

» Realizar las demás de las comisiones específicas que delegue el Área de Auditoría.

La Dependencias o unidades administrativas del Sistema Municipal DIF deberán:

» Remitir la información solicitada por el Órgano Interno de Control que acredite la atención, aclaración o solventación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por el OSFEM.

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





» Adjuntar en su respectivo oficio, la evidencia y la cédula de hallazgos u observaciones.

Definiciones:

» **Auditoría:** Revisión y examen que llevan a cabo las autoridades de fiscalización a las operaciones y registros de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones, ello, con la finalidad de verificar la oportunidad, legalidad, cumplimiento y/o desempeño. Existen diversos tipos de auditoría:

- ✓ Auditoría de Cumplimiento Financiero: Revisa la captación, administración y ejercicio de recursos, incluyendo adquisiciones y contratación de servicios.
- ✓ Auditoría de Inversión Física: Evalúa la planeación, ejecución y destino de recursos en obra pública e infraestructura.
- ✓ Auditoría de Desempeño: Evalúa la eficacia, eficiencia, economía y calidad en la consecución de objetivos de los programas presupuestarios y acciones gubernamentales.
- ✓ Auditoría de Legalidad: Verifica que los actos de las entidades fiscalizables se ajusten al marco jurídico vigente.

» **Cuenta Pública:** Los informes que rinden anualmente a la Legislatura, el Gobierno del Estado y los Gobiernos Municipales, incluidos sus Organismos Descentralizados, respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior según corresponda.

» **Hallazgo:** Refiere a las debilidades de control interno de las diferentes dependencias y unidades administrativas encontradas por el Auditor de este Órgano Interno de Control.

» **Informe de Auditoría:** Al documento técnico mediante el cual se presentan los datos que identifican los resultados finales obtenidos con las observaciones determinadas en la auditoría a la entidad fiscalizada.

» **Informe trimestral:** Al documento físico o electrónico que trimestralmente presentan las entidades fiscalizables, a través de las tesorerías municipales y de la Secretaría de Finanzas o equivalentes, sobre la situación económica, las finanzas públicas y, en su caso, respecto a la deuda pública, para su análisis por el Órgano Superior.

» **Observación:** Es el método más directo, útil y antiguo de obtención de información.

» **Pliego de observaciones y/o recomendaciones:** Es el documento en el cual se presentan las posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera del sujeto de fiscalización.

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- » **Recomendación:** Consejo que brinda el Órgano de Control Interno para la mejora del desempeño de las diferentes dependencias y unidades administrativas.
- » **Solventación:** Proceso mediante el cual, la entidad auditada aclara, justifica o corrige las irregularidades, observaciones o hallazgos detectados y plasmados en el Informe de Auditoría.

Insumos:

- » Acuerdo de cierre.
- » Acuerdo de radicación.
- » Cédula de análisis y seguimiento.
- » Informe del Resultado de la Revisión de los Informes Trimestrales por trimestre.
- » Oficio emitido por el OSFEM.
- » Oficio de solicitud de información al área correspondiente.

Resultados:

- » Integración de evidencia para solventar observaciones y/o hallazgos.

Interacción con otros procedimientos:

- » Ejecución de procedimientos de investigación por denuncia, de oficio o por auditoría.

Políticas:

- » Todos los hallazgos u observaciones le serán notificadas a las diferentes dependencias y unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, las cuales deberán entregar dentro del plazo establecido, la información solicitada por el Órgano Interno de Control.
- » Cuando se considere que no fueron atendidas las observaciones, hallazgos o recomendaciones, se turnará el expediente al Área de Investigación, para su debido Análisis e inicio de investigación por una presunta falta de responsabilidad administrativa.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 24



Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Órgano Interno de Control	Recibe y remite al Área de Auditoría el pliego de observaciones y/o recomendaciones por parte del OSFEM.
2.	Área de Auditoría / Auxiliar del Área de Auditoría	Reciben el pliego de observaciones y/o recomendaciones por parte del OSFEM, para el análisis de la información.
3.	Área de Auditoría / Auxiliar del Área de Auditoría	Elaboran el Oficio de solicitud de información a la dependencia o unidad administrativa correspondiente, anexando copia del pliego de observaciones y/o recomendaciones.
4.	Órgano Interno de Control	Firma el oficio de solicitud de información a la dependencia o unidad administrativa correspondiente.
5.	Dependencia o Unidad Administrativa	Remite la información solicitada por parte del Órgano Interno de Control, con la finalidad de brindar documentación, argumentos técnicos o realizar acciones correctivas para desvirtuar las observaciones y evitar sanciones, demostrando el cumplimiento del marco legal.
6.	Órgano Interno de Control	Recibe y turna al Área de Auditoría la información presentada por parte de la dependencia o unidad administrativa.
7.	La o el Auxiliar del Área de Auditoría	Reciben y analizan la información enviada por la dependencia o unidad administrativa, de la cual, determina si con la misma solventa las observaciones y/o requerimientos por parte del OSFEM.
8.	Área de Auditoría	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades mediante la cédula de seguimiento correspondiente.

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

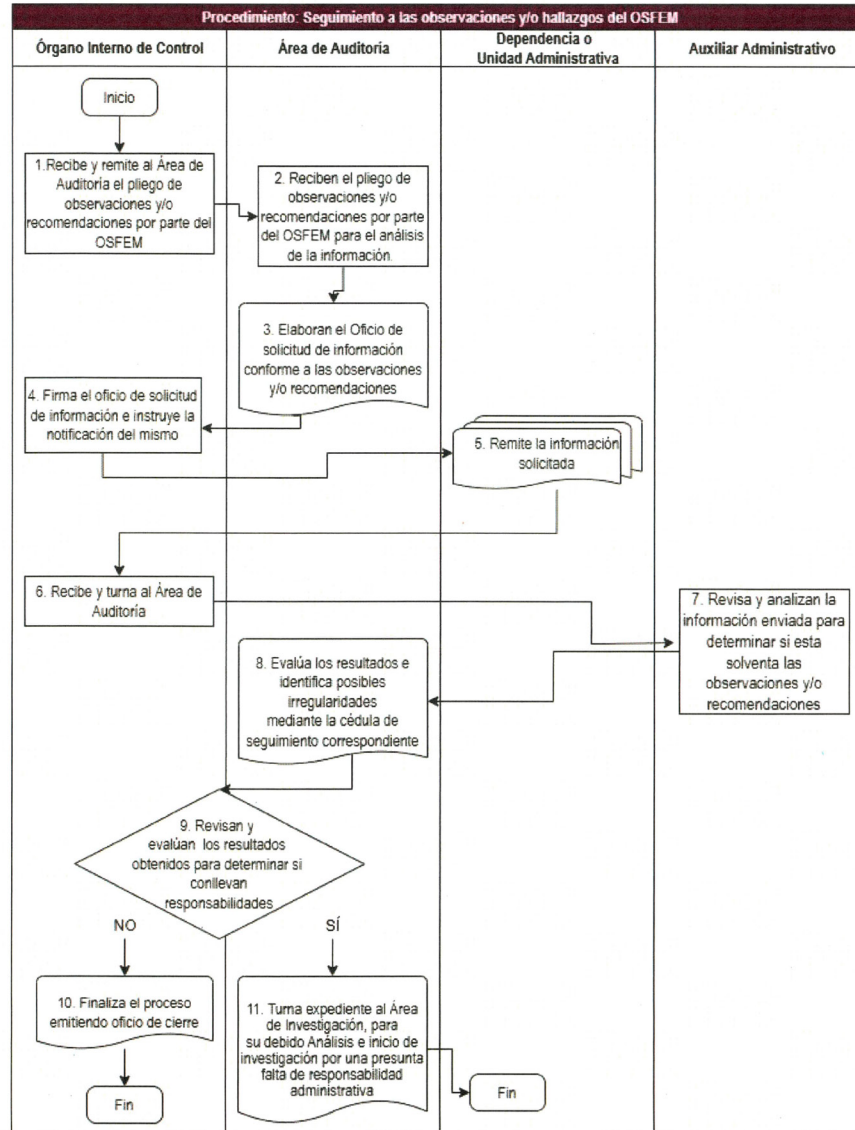


No.	Responsable	Actividad a realizar
9.	Órgano Interno de Control / Área de Auditoría	Revisan y evalúan los resultados obtenidos para determinar si conllevan responsabilidades.
10.	Órgano Interno de Control	En caso de no haber responsabilidad, finaliza el proceso emitiendo oficio de cierre.
11.	Órgano Interno de Control	Turna expediente al Área de Investigación, para su debido Análisis e inicio de investigación por una presunta falta de responsabilidad administrativa.
FIN		





Diagrama de flujo:





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 27



Medición:

Nombre del Indicador: Seguimiento a las observaciones y/o hallazgos emitidos por el OSFEM.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en el seguimiento a las observaciones y/o hallazgos emitidos por el OSFEM.

Fórmula: $(\text{Número de seguimientos realizados} / \text{Número de seguimientos programados}) * 100$

Periodicidad: Trimestral.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 28



Formatos:

Pliego de Observaciones y/o recomendaciones



Informe de Resultados

33



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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 29

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Oficio Solicitud de Información



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. H30. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050 Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

No. de oficio: 1

Asunto: Solicitud de información

(Fecha) 1

1
(NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) 1
(UNIDAD ADMINISTRATIVA) DEL SISTEMA MUNICIPAL 1
DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ. 1

P R E S E N T E. 1

1
(Motivación) 1

1
(Fundamento) 1

1
Sin más por el momento, te envío un cordial saludo. 1

1

A T E N T A M E N T E 1

1

1

1

1

1

1

TITULAR Y/O ENCARGADO DE DESPACHO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL 1
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1



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





Cédula de seguimiento



CÉDULA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

EMISOR:	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL y ÁREA DE AUDITORÍA	
EXPEDIENTE:		
ASUNTO:		
FECHA DE ELABORACIÓN:		

Observaciones emitidas	Aclaraciones, solventaciones y/o justificaciones	Resultado

Elaboró

Auxiliar Admvo. Área de Auditoría

Revisó

Titular del Área de Auditoría





Página 31

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Oficio de cierre



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
No. de oficio: 1
Asunto: 1

(Fecha)¶

(NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) ☐
 (UNIDAD ADMINISTRATIVA) DEL SISTEMA MUNICIPAL ☐
 DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ. ☐

PRESENTED BY

(Motivación)¶

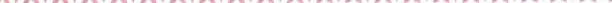
(Fundamento)¶

¶ Sin más por el momento, te envío un cordial saludo.¶

ATENTAMENTE

TITULAR Y/O ENCARGADO DE DESPACHO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 C.c.p. 1
 Exp./Minutario 1
 1
 1
 1
 Initialist



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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 32



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Seguimiento a las observaciones y/o hallazgos emitidos por el OSFEM.	Código: SMDIF/2026/MP/OIC/AA-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. David Eduardo Zaragoza Orozco
Titular del Área de Auditoría

Lic. María de los Ángeles Hipólito Bazaldúa
Titular del Órgano Interno de Control

37



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





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/AA-02: Intervenciones, verificaciones y/o recomendaciones preventivas a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

Objetivo: Ejecutar inspecciones y verificaciones al desempeño de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, a fin de identificar incidencias o desviaciones en el desarrollo de sus atribuciones y funciones en contraste con el marco legal aplicable.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículos 115, 116 y 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Primero, Cuarto y Quinto; Capítulos Único, Primero y Segundo; artículos 1, 2, 3, 4, 44, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55 y 56. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto y Sexto; Capítulo Tercero; artículos 123, 125 y 129. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Título Primero, Segundo, Cuarto; Capítulo Único, Primero, Segundo; artículos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 32, 42, 42 Bis, 43 y 48. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Cuarto; artículo 112. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- » **Código Financiero del Estado de México.** Título Décimo Primero; Capítulo Primero; Sección Tercera; artículo 350. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

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





Municipal

- » **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Título Tercero; Capítulo Tercero; artículo 42, fracción X Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.
- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 68, fracción IX. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.
- » **Bases Generales para la realización de Auditorías y Otras Intervenciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Capítulo Segundo y Séptimo; artículos 2 y 18. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 15, volumen 11, de fecha jueves 3 de abril de 2025.

Responsabilidades:

El Órgano Interno de Control deberá:

- » Planear, programar, evaluar y autorizar el desarrollo y la conclusión de la revisión.

El Área de Auditoría deberá:

- » Establecer los mecanismos adecuados de coordinación, asignación y ejecución de los trabajos; asimismo, distribuir las funciones de los auditores; y elaborar el informe de resultados a la dependencia o unidad administrativa intervenida.

Las y los Auxiliares Administrativos deberán:

- » Coadyuvar en el establecimiento e implementar los mecanismos adecuados de coordinación, asignación y ejecución de los trabajos; elaborar la cédula de resultados a la dependencia o unidad administrativa intervenida; además de las comisiones específicas en materia que delegue la persona Titular del Área de Auditoría.

Definiciones:

- » **Cédula:** Ficha o papel que puede contener anotaciones.

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





» **Inspección:** Significa en términos generales y amplios, examinar y/o analizar la correcta aplicación de la Ley en los procedimientos de las diferentes dependencias y/o unidades administrativas del SMDIF.

» **Otras intervenciones:** La verificación, revisión o inspección física o documental que se efectúa de manera particular o específica a una actividad, cifra, obra, reporte, etc., tales como arqueos de caja y fondos fijos, gastos a comprobar, cajas receptoras, participación en el levantamiento de inventario físico, en la entrega-recepción de unidades administrativas, supervisión de obra y mantenimiento

» **Recomendaciones:** Es la acción y la consecuencia de sugerir algo, sobre un tema específico.

» **Verificaciones:** Es el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstas.

Insumos:

- » Acta administrativa.
- » Automóvil (En caso de aplicarse el procedimiento en alguna instalación periférica).
- » Cuestionarios.
- » Oficio de notificación.
- » Oficio de comisión.

Resultados:

- » Controles internos, evaluaciones y/o recomendaciones eficientes a las unidades administrativas del SMDIF.

Interacción con otros procedimientos:

- » Ejecución de procedimientos de investigación por denuncia, de oficio o por auditoría.

Políticas:

- » El Área de Auditoría realizará el procedimiento de intervención, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías o a petición de la Presidencia y/o Dirección General.
- » El personal realizará la intervención cumpliendo con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de esta.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 36



» Las dependencias y/o unidades administrativas intervenidas atenderán las observaciones del Órgano Interno de Control a efecto de evitar la recurrencia de estas.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Auditoría	Elabora el oficio de inicio de intervención de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría y lo turna al Órgano Interno de Control para su autorización.
2.	Órgano Interno de Control	Firma y notifica el oficio de inicio de intervención a la dependencia y/o unidad administrativa correspondiente.
3.	Área de Auditoría	Realiza la intervención
4.	Área de Auditoría	Elabora la cédula de observaciones correspondiente.
5.	Órgano Interno de Control	Firma el oficio remitiendo la cédula de observaciones y, en caso de aplicar, realiza la solicitud de información a la dependencia o unidad administrativa correspondiente, otorgando un plazo de días hábiles para su solventación.
6.	Dependencia o Unidad Administrativa	Remite la información solicitada por parte del Órgano Interno de Control.
7.	Auxiliares Administrativos	Reciben y analizan la información enviada por la dependencia o unidad administrativa, para determinar los hallazgos u observaciones.
8.	Área de Auditoría	Revisa los hallazgos u observaciones e identifica posibles irregularidades mediante la elaboración de la cédula de seguimiento correspondiente.
9.	Órgano Interno de Control	Evalúa los resultados obtenidos para determinar si solventan o conllevan responsabilidad (en caso de no haberla, finaliza el proceso emitiendo oficio de cierre).





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

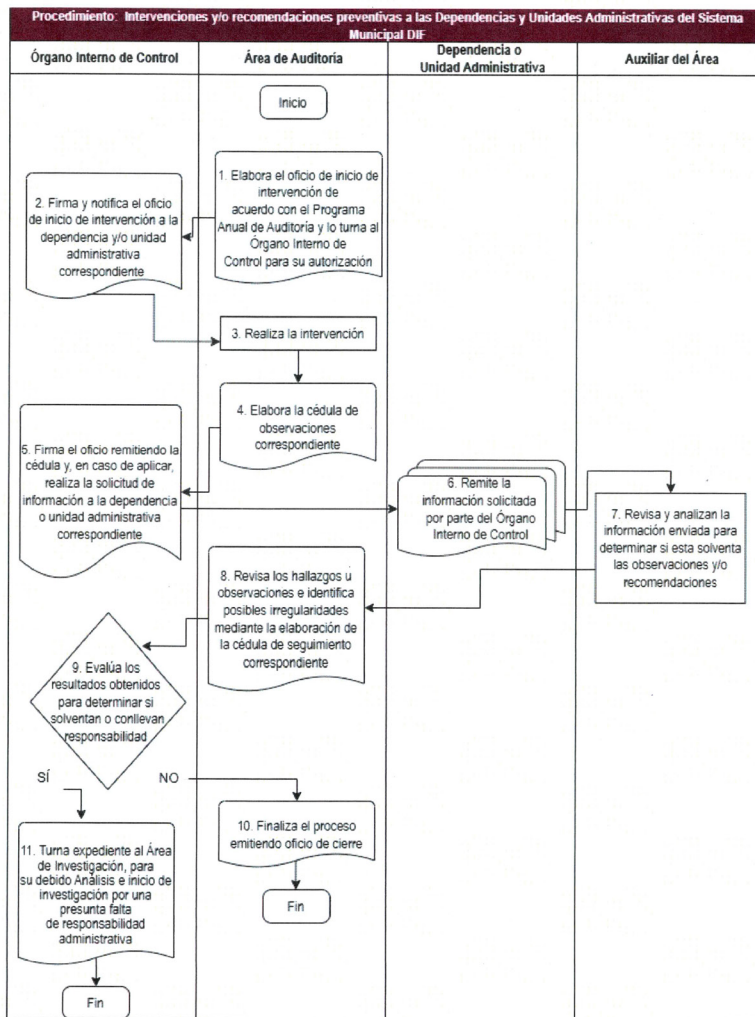


No.	Responsable	Actividad a realizar
10.	Área de Auditoría	En caso de no haber identificado responsabilidad, finaliza el proceso emitiendo oficio de cierre.
11.	Órgano Interno de Control	Si se determina que no se solventaron los hallazgos, turna expediente al Área de Investigación, para su debido análisis e inicio de investigación por una presunta falta de responsabilidad administrativa.
FIN		





Diagrama de flujo:





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 39



Medición:

Nombre del Indicador: Intervenciones y/o recomendaciones preventivas a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en las intervenciones y/o recomendaciones preventivas a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF.

Fórmula: (Número de intervenciones realizadas / Número de intervenciones programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Página 40



Oficio de inicio de otras intervenciones



Asunto: ¶

(Fecha)¶

Sin más por el momento, te envío un cordial saludo.¶

ATENTAMENTE

TITULAR Y/O ENCARGADO DE DESPACHO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ. ESTADO DE MÉXICO

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525

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



Cédula de solicitud de información

ÓRGANO-INTERNO-DE-CONTROL

CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Área-de-Auditoría

Número de intervención: □
Oficio de inicio de intervención: □
Nombre de la intervención: □
Requerimiento: □
Requerimiento: □
Requerimiento: □

FORMULÓ Nombre Cargo	REVISÓ Nombre Titular Área de Auditoría	Recibió Nombre Titular del Órgano Interno de Control
---	--	---





Cédula de seguimiento de hallazgos



CÉDULA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

EMISOR:□	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL / ÁREA DE AUDITORÍA□
EXPEDIENTE:□	□
ASUNTO:□	□
UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERVENIDA:□	□
FECHA DE ELABORACIÓN:□	□

Observaciones emitidas□	Aclaraciones, solventaciones y/o justificaciones □	Resultado□
□	□	□
□	□	□
□	□	□
□	□	□
□	□	□

Elaboró
1
1
1
1
1
Auxiliar Admvo. Área de Auditoría
□

Revisó
1
1
1
1
1
Titular del Área de Auditoría
□





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 43



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Intervenciones y/o recomendaciones preventivas a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.	Código: SMDIF/2026/MP/OIC/AA-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. David Eduardo Zaragoza Orozco
Titular del Área de Auditoría

Lic. María de los Ángeles Hipólito Bazaldúa
Titular del Órgano Interno de Control



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





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/AA-03: Auditorías a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Objetivo: Examinar y evaluar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales, los sistemas, procedimientos implantados, objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, a fin de determinar el grado de eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que han administrado los recursos públicos suministrados; así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía, aplicando tres tipos de auditorías: Administrativas, Financieras y de Desempeño.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículos 115, 116 y 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Primero, Cuarto y Quinto; Capítulos Único, I, II, artículos 1, 2, 3, 4, 44, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55 y 56. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.

Estatual

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto y Sexto; Capítulo Tercero; artículos 123, 125 y 129. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Título Primero, Segundo, Cuarto; Capítulo Único, Primero, Segundo; artículos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 32, 42, 42 Bis, 43 y 48. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Título IV; Capítulo Cuarto; artículo 112. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1º y 2º. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



» **Código Financiero del Estado de México.** Título Décimo Primero; Capítulo Primero; Sección Tercera, artículo 350. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Título Tercero; Capítulo Tercero; artículo 42, fracción X Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 68, fracciones I, II, III, IV y V. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

» **Bases Generales para la realización de Auditorías y Otras Intervenciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Capítulo Segundo y Sexto; artículos 2 y 12. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 15, volumen 11, de fecha jueves 3 de abril de 2025.

Responsabilidades:

El Órgano Interno de Control deberá:

- » Revisar y autorizar el Programa Anual de Auditoría.
- » Planear, programar, evaluar y autorizar el desarrollo y la conclusión de la revisión.

El Área de Auditoría deberá:

- » Elaborar el Programa Anual de Auditoría.
- » Establecer los mecanismos adecuados de coordinación, asignación y ejecución de los trabajos, asimismo, distribuir las funciones y trabajo entre los auditores.
- » Elaborar el Informe de resultados a la dependencia o unidad Administrativa auditada.

Las y los Auxiliares Administrativos deberán:

- » Coadyuvar en el establecimiento e implementación de los mecanismos adecuados de coordinación, asignación y ejecución de los trabajos.

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





- » Elaborar la cédula de resultados a la dependencia o unidad administrativa auditada, además de las comisiones específicas que en la materia le delegue el Área de Auditoría.

Las Dependencias y Unidades administrativas deberán:

- » Mantener bajo su custodia y resguardo la información y evidencia documental generada en el marco de sus atribuciones y funciones.
- » Promover todos los elementos para la realización de las auditorías y dar acceso a los auxiliares designados por el Área de Auditoría.
- » Integrar la evidencia documental solicitada para la ejecución del proceso de auditoría.

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.
- » **Auditoría de cumplimiento:** Buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y pueden abarcar gran variedad de materiales sujetas a fiscalización.
- » **Auditoría financiera:** Son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.
- » **Auditoría de desempeño:** Son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales. Las auditorías de desempeño no cubren solamente operaciones financieras, sino además todo tipo de actividad gubernamental.
- » **Cédula:** Análisis justificante, aclaratorio o complementario se clasifican en sumarias, analíticas y sub analíticas.





» **Informe de auditoría:** Es el documento formal a través del cual el Órgano Interno de Control 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.

» **Papeles de trabajo:** La aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría se plasma en cédulas o documentos denominados papeles de trabajo realizados por el auditor mientras realiza la misma y sirven como base y referencia en relación con el informe.

Insumos:

- » Programa Anual de Auditoría.
- » Formatos de Control Interno para los procedimientos.
- » Automóvil (En caso de aplicarse el procedimiento en las instalaciones periféricas).

Resultados:

- » Fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros.

Interacción con otros procedimientos:

- » Ejecución de procedimientos de investigación por denuncia, de oficio o por auditoría.

Políticas:

- » El Área de Auditoría realizará los procedimientos de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías o a petición de la Presidencia y/o Dirección General.
- » El personal realizará la auditoría cumpliendo con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, informe y del seguimiento de auditoría.
- » Las dependencias y unidades administrativas auditadas atenderán las observaciones del Órgano Interno de Control a efecto de evitar la recurrencia de estas.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página

48



Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Auditoría	Elabora el Programa Anual de Auditoría.
2.	Órgano Interno de Control	Autoriza el Programa Anual de Auditoría y lo firma en conjunto con la Dirección General.
3.	Área de Auditoría	Lo presenta en el Informe Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
4.	Órgano Interno de Control	Emite el oficio de notificación de inicio de auditoría a la dependencia o unidad administrativa correspondiente de acuerdo con el programa anual.
5.	Área de Auditoría	Realiza la planeación de la Auditoría.
6.	Área de Auditoría	Elabora el cronograma de las actividades a desarrollar y tiempo programado.
7.	Área de Auditoría	Elabora y entrega a la dependencia o unidad administrativa auditada la cédula de solicitud de información.
8.	Área de Auditoría Auxiliares Administrativos	Analizan la información remitida por la dependencia o unidad administrativa auditada, plasmando la información en cédulas y/o papeles de trabajo y turna a la persona Titular del Área de Auditoría.
9.	Área de Auditoría	Evalúa los resultados e identifica los hallazgos correspondientes.
10.	Área de Auditoría	Elabora cédula de observaciones y turna al Órgano Interno de Control para su visto bueno.
11.	Órgano Interno de Control	Firma la cédula de observaciones y la remite mediante oficio a la dependencia o unidad administrativa auditada, otorgando días hábiles para su solventación.
12.	Dependencia o Unidad Administrativa auditada	Remite información y documentación para solventación.

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

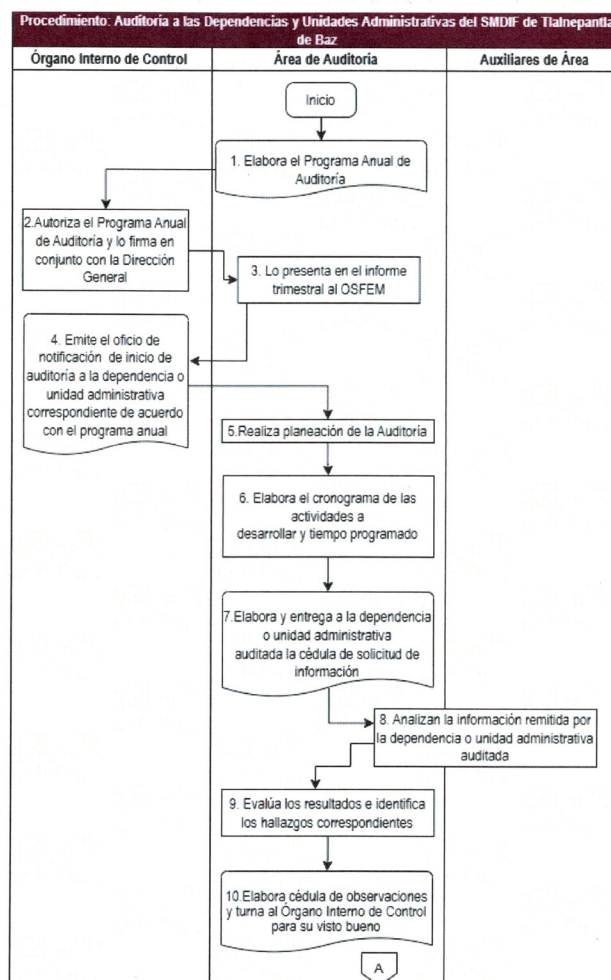


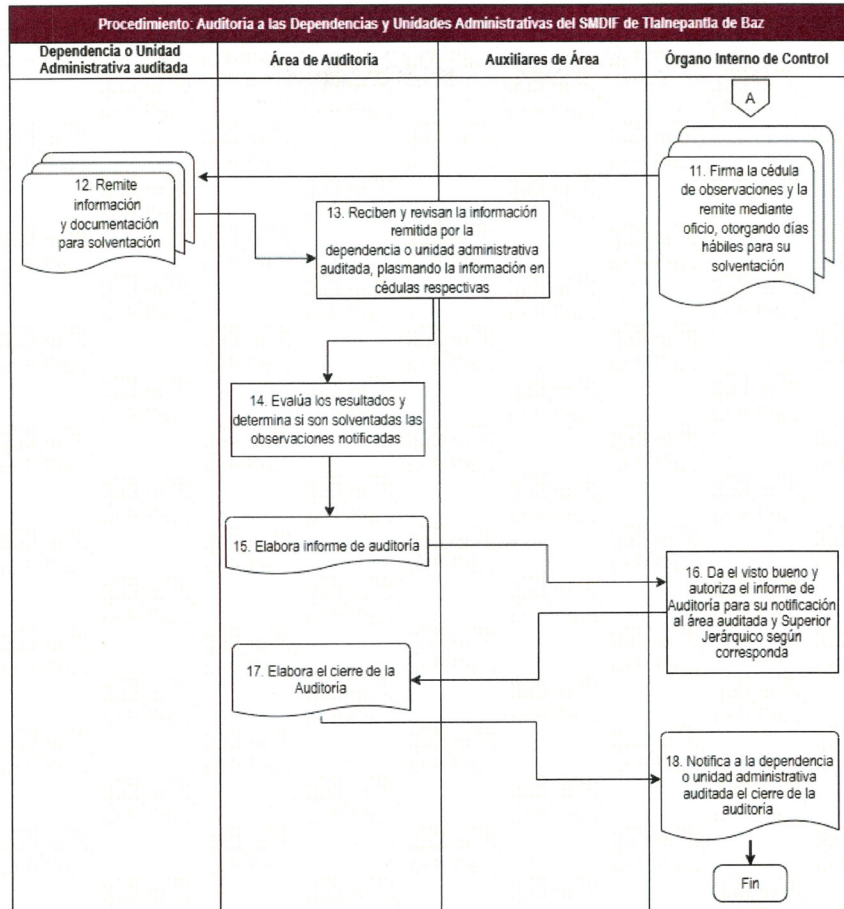
No.	Responsable	Actividad a realizar
13.	Área de Auditoría Auxiliares Administrativos	Reciben y revisan la información remitida por la dependencia o unidad administrativa auditada, plasmando la información en cédulas respectivas.
14.	Área de Auditoría	Evalúa los resultados y determina si son solventadas las observaciones notificadas.
15.	Área de Auditoría	Elabora informe de auditoría.
16.	Órgano Interno de Control	Da el visto bueno y autoriza el informe de Auditoría para su notificación al área auditada y Superior Jerárquico según corresponda.
17.	Área de Auditoría	Elabora el cierre de la Auditoría.
18.	Órgano Interno de Control	Notifica a la dependencia o unidad administrativa auditada el cierre de la auditoría.
FIN		





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Auditorías a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en las auditorías a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

Fórmula: (Número de auditorías realizadas / Número de auditorías programadas) * 100

Periodicidad: Anual.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 53



Formatos:

Oficio de inicio de Auditoría



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Monica s/n. Hdb. Jardines de Santa Monica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
No. de oficio:
Asunto: Inicio de Auditoría

Fecha:

(NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)
(UNIDAD ADMINISTRATIVA) DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito informarle que se llevará a cabo una Auditoría
identificada con el número a (a) por el
periodo comprendido del con el objetivo (objeto).

Los trabajos de auditoría darán inicio el llevándose a cabo en horas
hábiles, realizándose indistintamente en o en las oficinas del
propio Órgano Interno de Control, para ser concluidas en día . Para tales efectos,
se comisiona a las Personas Servidoras Públicas quienes podrán
actuar conjuntamente o separadamente para las prácticas de las diligencias que se requieran bajo los principios
de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y
eficiencia que deben ser observados 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 Oficialía Mayor, el día
de la presente anualidad a las horas, por lo que se le solicita designe por escrito, en un plazo
no mayor de días contados a partir del día que surta efectos la notificación del presente oficio, a
una persona servidora pública con conocimientos para que atienda los requerimientos
del personal de este Órgano Interno de Control.

(Fundamento)

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

A T E N T A M E N T E

TITULAR Y/O ENCARGADO DE DESPACHO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

C.c.p.

Bp./Minutario

(Iniciado)



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





Carta de Planeación

CARTA DE PLANEACIÓN

CONTRALORÍA INTERNA:

NÚMERO DE AUDITORÍA:

**NÚMERO DE OFICIO DE INICIO DE
AUDITORÍA:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA A AUDITAR:

NOMBRE DE LA AUDITORÍA:

TIPO DE AUDITORÍA:

PERIODO A AUDITAR:

FECHA DE INICIO:

FECHA PROGRAMADA DE TÉRMINO:

Elaboró: _____ Fecha: _____
Revisó: _____ Fecha: _____





Cronograma

Cronograma de Actividades

Unidad Administrativa Auditada: _____
Número de Auditoría: _____
Nombre de la Auditoría: _____
No. de Oficio de Inicio de Auditoría: _____

No.	Procedimiento/Actividad	P	MES												MES																		
			23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Planeación de la Auditoría	E																															
1.1		R																															
1.2		E																															
1.3		R																															
2	Inicio de la Auditoría	E																															
2.1		R																															
2.2		E																															
2.3		R																															
3	Ejecución de la Auditoría	E																															
3.1		R																															
3.2		E																															
3.3		R																															
4	Integración y Seguimiento de Resultados	E																															
4.1		R																															
4.2		E																															
4.3		R																															
5	Informe de Auditoría y Comunicación de Resultados	E																															
5.1		R																															
5.2		E																															
5.3		R																															
6	Integración del Expediente de Auditoría	E																															
6.1		R																															
6.2		E																															
6.3		R																															

E: Fecha estimada
R: Fecha real

☐ SABADO/DOMINGO
☐ VACACIONES

FORMULÓ _____ REVISÓ _____ AUTORIZÓ _____





Cédula de solicitud de información

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Área de Auditoría

CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Número de Auditoría:
Oficio de inicio de Auditoría:
Nombre de la Auditoría:
Requerimiento:
Requerimiento:
Requerimiento:

FORMULÓ	REVISÓ	RECIBÍ
_____ Nombre Cargo	_____ Nombre Titular Área de Auditoría	_____ Nombre Unidad Administrativa





Informe de Auditoría

**INFORME DE AUDITORIA
NÚMERO:**

(NOMBRE DE LA AUDITORÍA)

(PERIODO).

(Objeto).

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA.**

TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, (Fecha)

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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página

58



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Auditorías a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Código: SMDIF/2026/MP/OIC/AA-03
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. David Eduardo Zaragoza Orozco
Titular del Área de Auditoría

Lic. María de los Ángeles Hipólito Bazaldúa
Titular del Órgano Interno de Control

63



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





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/AA-04: Realización de arqueos de caja y fondos fijo.

Objetivo: Verificar los mecanismos de administración y control de las Unidades Administrativas responsables del cobro de las cuotas de recuperación por la prestación de trámites y servicios en materia de asistencia social, para determinar que el ingreso de los recursos diarios se realice en apego a las disposiciones vigentes aplicables.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatat

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto y Sexto; Capítulo Tercero; artículos 129 y 130. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Título IV; Capítulo Cuarto; artículo 112. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Título Tercero; Capítulo Tercero; artículo 42, fracción X Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 68, fracciones XI y XIV. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

» **Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Primero,

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





Segundo. Capítulo V, artículo Décimo Primero. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 15, volumen 11, de fecha jueves 3 de abril de 2024.

Responsabilidades:

El Órgano Interno de Control deberá:

- » Instruir al Área de Auditoría, para la realización de los arqueos de caja general, recaudadoras y, áreas periféricas y fondos fijos de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.
- » Revisar el Informe final de los arqueos de las cajas y fondos fijos.

El Área de Auditoría deberá:

- » Elaborar el Programa de Inspección a las diferentes cajas recaudadoras y a las dependencias y unidades administrativas que cuenten con asignación de fondo fijo.
- » Instruir a los auxiliares del Área de Auditoría a preparar la papelería necesaria.
- » Llevar a cabo la inspección junto con los auditores y revisar el informe que estos emitan.
- » Notificar el Informe obtenido del resultado del arqueo de cada una de las cajas de este Sistema Municipal DIF, o en su caso el resultado del arqueo de fondo fijo de las áreas que lo tengan asignado.
- » Dar seguimiento de ser el caso, a las observaciones emitidas.

Las y los Auxiliares Administrativos deberán:

- » Notificar el oficio de comisión en tiempo y forma.
- » Preparar la papelería necesaria para realizar los arqueos de caja o arqueos de fondo fijo.
- » Llevar a cabo la inspección junto con la persona Titular del Área de Auditoría.
- » Analizar los documentos presentados por la persona servidora pública responsable de la caja o del fondo fijo.
- » Elaborar las cédulas de trabajo necesarias e integrar el expediente y archivarlo.

Definiciones:

- » **Arqueo:** Recuento y comprobación del dinero perteneciente al SMDIF, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en efectivo, baucher, cheques, vales y/o cualquier otro documento que compruebe dichos movimientos.

- » **Cajero(a):** Persona servidora pública habilitada y facultada para recibir los recursos generados por las actividades del SMDIF, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales, en forma eficiente y efectiva.
- » **Cajas recaudadoras:** Lugar físico o itinerante habilitado por el SMDIF, en el cual se recaudan recursos de acuerdo con las normas y disposiciones legales.
- » **Centros periféricos:** Instalaciones del SMDIF en las diferentes localidades del municipio.
- » **Dependencia o unidad administrativa:** Instalaciones del SMDIF en donde se realiza el arqueo.
- » **Expedientes:** Es un documento en el cual se reúnen de manera cronológica y ordena una serie de actuaciones y asimismo de documentación vinculada a un caso específico.
- » **Fondo fijo:** Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertas transacciones.
- » **Inspección:** Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de sus existencias o autenticidad.
- » **Papeles de trabajo:** Son aquellos que deben de contener el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión, y supervisión del trabajo.

Insumos:

- » Formaros de control interno para el procedimiento.
- » Automóvil (En caso de aplicarse el procedimiento en las instalaciones periféricas).

Resultados:

- » Fiscalización de los ingresos a través de cajas recaudadoras, así como, el control del gasto en las dependencias y unidades administrativas que cuenten con fondos fijos.

Interacción con otros procedimientos:

- » Inspecciones, verificaciones y/o recomendaciones preventivas a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
- » Ejecución de procedimientos de investigación por denuncia, de oficio o por auditoría.
- » Control de la recaudación por cobro por la prestación de bienes y servicios.

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





Políticas:

- » Se notificará el procedimiento de arqueo a la caja recaudadora, dependencia o unidad administrativa correspondiente al momento de implementar dicha acción.
- » Todo ingreso recibido de la caja deberá estar justificado con el recibo de ingresos correspondientes.
- » Las cajas recaudadoras, dependencias y unidades administrativas respectivamente deberán entregar los ingresos recaudados en su totalidad de manera adecuada y conforme a la normatividad aplicable.
- » El fondo fijo deberá estar soportado con la asignación correspondiente





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Desarrollo del procedimiento:

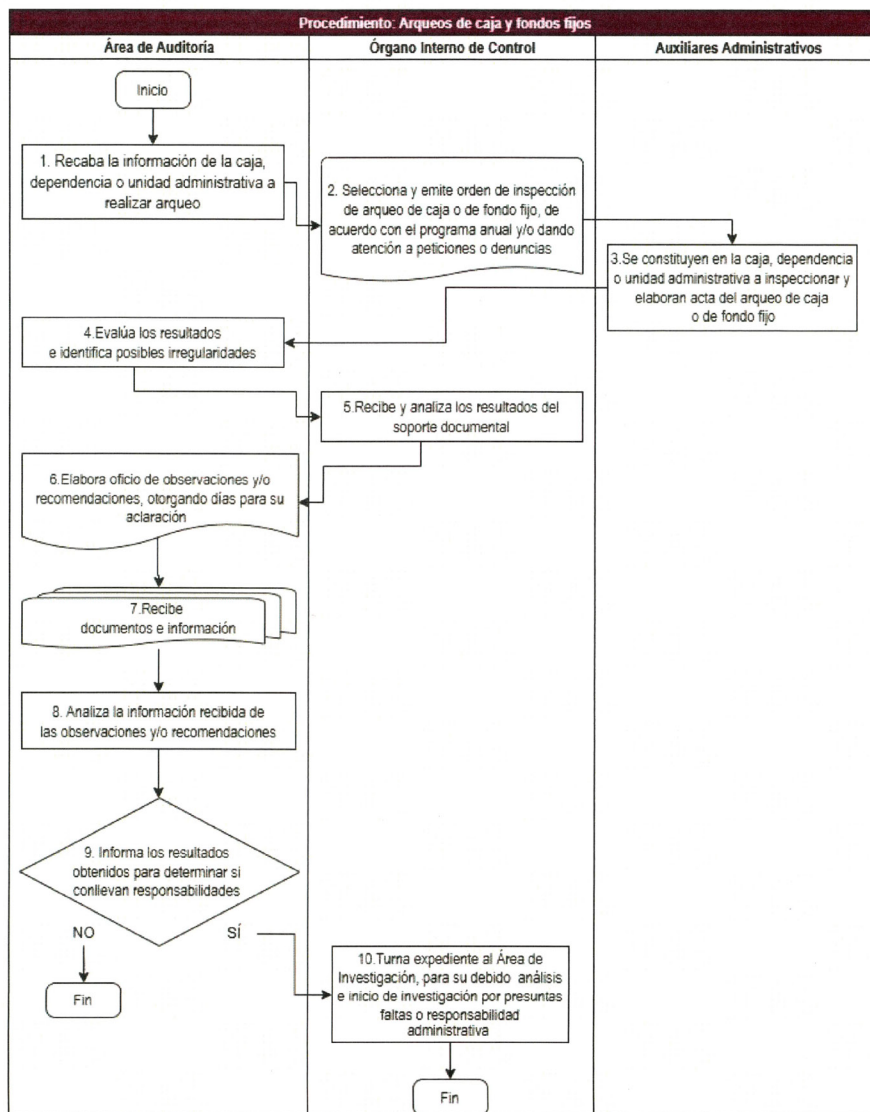
No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Auditoría	Recaba la información de la caja recaudadora, dependencia o unidad administrativa a realizar arqueo.
2.	Órgano Interno de Control	Selecciona y emite orden de inspección de arqueo de caja recaudadora o de fondo fijo, de acuerdo con el programa anual y/o dando atención a peticiones o denuncias.
3.	Auxiliares Administrativos	Se constituyen en la caja recaudadora, dependencia o unidad administrativa a inspeccionar y elaboran acta del arqueo de caja recaudadora o de fondo fijo.
4.	Área de Auditoría	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades.
5.	Órgano Interno de Control	Recibe y analiza los resultados del soporte documental.
6.	Área de Auditoría	Elabora oficio de observaciones y/o recomendaciones otorgando días para su aclaración.
7.	Área de Auditoría	Recibe documentos e información.
8.	Área de Auditoría	Analiza la información recibida de las observaciones y/o recomendaciones.
9.	Área de Auditoría	Determina los resultados obtenidos para definir si conllevan responsabilidades (en caso de haberla se pasa a la siguiente actividad, de lo contrario finaliza el proceso).
10.	Órgano Interno de Control	Turna expediente al Área de Investigación, para su debido análisis e inicio de investigación por presuntas faltas o responsabilidad administrativa.
FIN		

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





Diagrama de flujo:





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 65



Medición:

Nombre del Indicador: Arqueos de caja y fondos fijos.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en los arqueos de caja y fondos fijos.

Fórmula: (Número de arqueos realizadas / Número de arqueos programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Página 66

**Formatos:**

Arqueo de caja



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
GOVERNMENT OF THE STATE OF BAJA CALIFORNIA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



COMPTROLLER GENERAL OF BAJA CALIFORNIA

ARQUEO DE CAJA RECAUDADORA

ARQUEO DE EFECTIVO QUE OBRA EN PODER DE LA C. _____

CARGO DE _____ DEL AÑO _____ A LAS _____ HORAS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA _____

MES DE _____ MISMO QUE FUE PRATICADO POR EL LAJ. INDIC. _____

CON _____ DEL _____

ALOS/OTROS: AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLANEPAWTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO.

INGRESOS EN FORMAS VALORADAS _____ A _____

IAI \$ _____

EFECTIVO	BILLETES DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
	\$ 1,000.00	_____	_____
	\$ 500.00	_____	_____
	\$ 200.00	_____	_____
	\$ 100.00	_____	_____
	\$ 50.00	_____	_____
	\$ 20.00	_____	_____
		(BI) SUBTOTAL	\$ _____

EFECTIVO	MONEDA FRACONARIA DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
	\$ 20.00	_____	_____
	\$ 10.00	_____	_____
	\$ 5.00	_____	_____
	\$ 2.00	_____	_____
	\$ 1.00	_____	_____
	\$ 0.50	_____	_____
	\$ 0.20	_____	_____
	\$ 0.10	_____	_____
		(IC) SUBTOTAL	\$ _____

DOCUMENTOS	TOTAL DE EFECTIVO (BI+IC) \$ _____
	TOTAL DE DOCUMENTOS (DI) \$ _____
	TOTA ARQUEADO (BI+IC+DI) \$ _____
ANEXO 1 \$ _____	(E) DOTACION DE MORRALIA \$ _____
ANEXO 2 \$ _____	(F) SUBTOTAL (BI+IC+DI) \$ _____
TOTAL (DI) \$ _____	SOBRANTE Y/O FALTANTE (JA-F) \$ _____

MANIFIESTO "BAJO PROTESTA DE DIGNA VERDAD" QUE LOS VALORES Y DOCUMENTOS DETALLADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, ESTAN BAJO MI CUSTODIA Y SON TODOS LOS QUE EXISTEN BAJO MI RESPONSABILIDAD AL MOMENTO DE REALIZAR EL ARQUEO, LOS CUALES FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y ME FUERON DEVUELTOS EN SU TOTALIDAD A MI ENTERA SATISFACCION, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

RESPONSABLE DEL EFECTIVO

Nombre, Firma y Cargo

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre, Firma y Cargo

TESTIGOS

Nombre, Firma y Cargo

Nombre, Firma y Cargo





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 67



Cédula de seguimiento de hallazgos

Órgano Interno de Control

Área de Auditoría

CÉDULA DE SEGUIMIENTO	
Número de Intervención:	
Oficio de solicitud de información:	
Hallazgo:	
Requerimiento:	
Seguimiento:	
Resultado:	
Hallazgo:	
Requerimiento:	
Seguimiento:	
Resultado:	

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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 68



Validación del procedimiento:

Procedimiento:	Código:
Realización de arqueos de caja y fondos fijo.	SMDIF/2026/MP/OIC/AA-04
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. David Eduardo Zaragoza Orozco
Titular del Área de Auditoría

Lic. María de los Ángeles Hipólito Bazaldúa
Titular del Órgano Interno de Control





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/AA-05: Realización del inventario de materiales y suministros del almacén general del SMDIF.

Objetivo: Supervisar y constatar la existencia física de todos los bienes materiales que se encuentren almacenados conforme al control interno del Almacén General del Sistema Municipal DIF del Área de Recursos Materiales.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatual

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto y Sexto; Capítulo Tercero; artículos 129 y 130. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Cuarto; artículo 112. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Título Tercero; Capítulo Tercero; artículo 42, fracción X Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 68, fracciones XV y XVIII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

» **Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Primero

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





y Segundo; Capítulo Quinto; artículo Décimo Primero. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 15, volumen 11, de fecha jueves 3 de abril de 2024.

Responsabilidades:

El Órgano Interno de Control deberá:

- » Elaborar y firmar el oficio donde informe el día en que se realizará el inventario y remitirlo a la Oficialía Mayor y al Área de Recursos Materiales.
- » Revisar y firmar el acta de inicio y cierre del levantamiento físico (inventario realizado).

El Área de Auditoría deberá:

- » Realizar el levantamiento físico del almacén.
- » Estar presente en el almacén durante el levantamiento físico y firma el acta de inicio.
- » Conciliar el resultado del levantamiento físico contra las existencias del sistema para determinar si hay observaciones.
- » Determinar el resultado del levantamiento físico y turnarlo a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su visto bueno.

El Área de Recursos Materiales deberá:

- » Proporcionar el listado de los bienes almacenados.
- » Firmar las actas de inicio y de cierre de inventario.
- » Dar respuesta a las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control.

Las y los Auxiliares Administrativos deberán:

- » Elaborar oficio de notificación del levantamiento del inventario de almacén.
- » Participar en la realización del levantamiento físico del almacén.
- » Elaborar el acta de cierre del levantamiento físico del inventario.
- » Elaborar la cédula de observaciones en caso de que corresponda.
- » Firmar y recabar las firmas de las personas servidoras públicas que participaron en el inventario.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Definiciones:

- » **Almacén:** Establecimiento donde se almacenan o guardan los artículos o productos materiales.
- » **Acta circunstanciada:** Documento en el cual el personal oficial hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una inspección, con base en el cual la autoridad emitirá la resolución correspondiente al procedimiento administrativo instaurado.
- » **Conciliación:** Proceso que permite confrontar y conciliar valores.
- » **Inventario:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- » **Observaciones:** Es la acción de examinar, estudiar y, sobre todo, analizar todo lo relacionado a las áreas auditadas e inspeccionadas.
- » **Solventación:** Dar solución o aclaración.

Insumos:

- » Acta circunstanciada.

Resultados:

- » Determinar el adecuado control y manejo de los bienes en el Almacén General del Sistema Municipal DIF mediante la integración y firma del Acta circunstanciada.

Interacción con otros procedimientos:

- » Ejecución de procedimientos de investigación por denuncia, de oficio o por auditoría.

Políticas:

- » El personal del Área de Recursos Materiales deberá apoyar en el levantamiento del inventario físico del almacén.
- » El levantamiento físico del inventario se realizará semestralmente, en los meses de junio y diciembre del año en curso.
- » El Área de Recursos Materiales atenderá a las observaciones del Órgano Interno de Control.

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 72



Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Auxiliares Administrativos	Elaboran el oficio donde se informa al Área de Recursos Materiales el día que se realizará el inventario.
2.	Órgano Interno de Control	Firma y envía oficio donde informa la fecha del levantamiento físico de bienes del Almacén General.
3.	Área de Auditoría / Auxiliares Administrativos / Área de Recursos Materiales	Se presentan en el almacén en la fecha indicada para que se realice el levantamiento físico del inventario y firmar el acta de inicio.
4.	Área de Recursos Materiales	Proporciona el listado de los bienes almacenados.
5.	Área de Auditoría / Auxiliares Administrativos	Proceden a realizar el levantamiento físico del inventario del almacén.
6.	Área de Auditoría	Concilia el resultado del levantamiento físico contra las existencias del sistema para determinar si hay observaciones.
7.	Área de Auditoría	Determina el resultado del levantamiento físico y lo turna al titular del Órgano Interno de Control para su visto bueno.
8.	Área de Auditoría	De existir observaciones se remite al Área de Recursos Materiales para su seguimiento y solventación.
9.	Área de Recursos Materiales	Da respuesta a las observaciones emitidas por el Área de Auditoría.
10.	Área de Auditoría	Analiza la información presentada por el Área de Recursos Materiales. En caso de solventarse, se continua a la actividad 12.
11.	Órgano Interno de Control	En caso de no solventarse, turna el expediente al Área de Investigación.
12.	Área de Auditoría / Auxiliares Administrativos	Elaboran el acta de cierre del levantamiento físico del inventario y recaba las firmas de los servidores públicos que participaron.

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

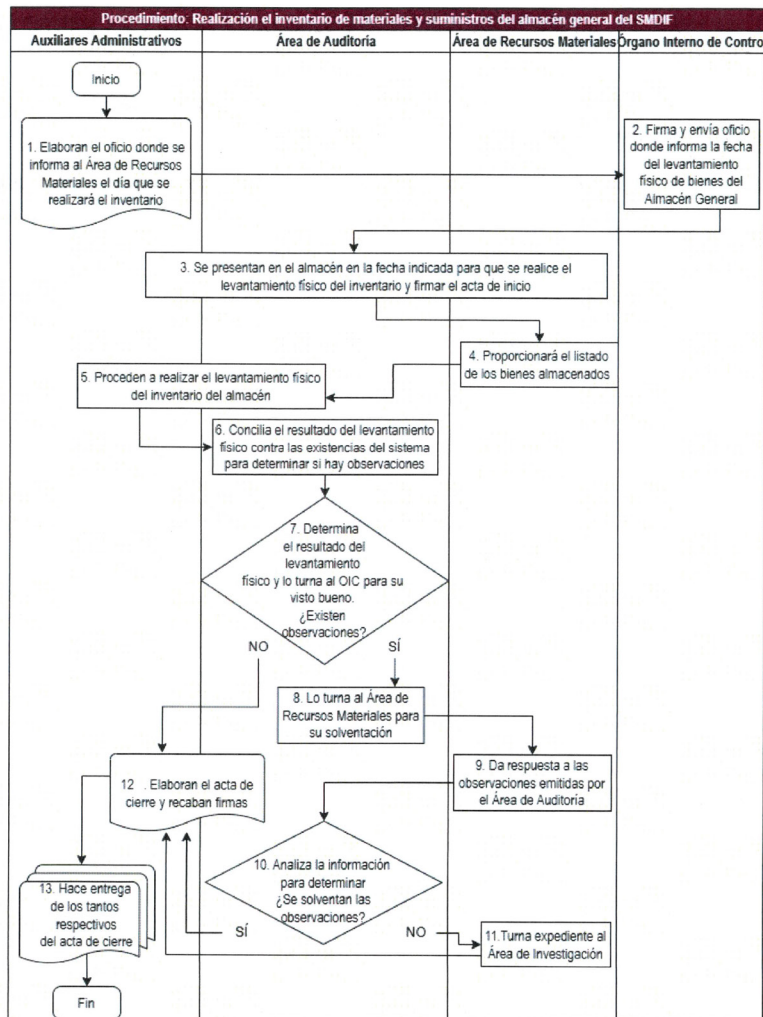


No.	Responsable	Actividad a realizar
13.	Auxiliares Administrativos	Hacen entrega del acta original al Área de Recursos Materiales y una copia a la Oficialía Mayor.
FIN		





Diagrama de flujo:





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Medición:

Nombre del Indicador: Inventario de materiales y suministros de almacén general del Sistema Municipal DIF.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en el inventario de materiales y suministros de almacén general del Sistema Municipal DIF.

Fórmula: (Número de inventarios realizados / Número de inventarios programados) * 100

Periodicidad: Semestral.





Formatos:

Acta Circunstancia de Inicio del Inventario de Almacén General

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE INICIO DE INVENTARIO DE ALMACÉN.

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____, con fundamento en los artículos (fundamento), las personas servidoras públicas _____, personal adscrito al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México quienes se identifican con expedidas por _____, respectivamente, quienes se encuentran comisionados para realizar el levantamiento de la presente Acta Circunstanciada en las instalaciones que ocupa el Almacén General ubicado en _____ Tlalnepantla de Baz, México; en donde se llevará a cabo _____ del Ejercicio Fiscal _____ y, ante la presencia de la persona servidora pública _____ con cargo de _____ quien se identifica con _____ número _____ expedida por _____, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, a quien se le solicita designe a un testigo de asistencia del levantamiento de la presente Acta Circunstanciada; acto seguido, la persona servidora pública _____ designa al C. _____ quien se identifica con _____ número _____, expedida por _____, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente Acta.

HECHOS

Acto seguido se le concede, el uso de la palabra a la persona servidora pública _____ a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga:

Siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____ y no habiendo más asuntos que hacer constar, se da por terminada la presente diligencia, firmando al margen y al calce los que en ella intervienen para su constancia legal.

POR EL ALMACÉN

C. _____

C. _____

C. _____

Por el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

C. _____

C. _____

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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 77

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Realización del inventario de materiales y suministros del almacén general del SMDIF.	Código: SMDIF/2026/MP/OIC/AA-05
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. David Eduardo Zaragoza Orozco
Titular del Área de Auditoría

Lic. María de los Ángeles Hipólito Bazaldúa
Titular del Órgano Interno de Control



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





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/AA-06: Constitución y seguimiento de COCICOVI.

Objetivo: Promover la constitución y seguimiento de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), a través de la participación ciudadana en aquellas dependencias o unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, cuya operación incide en las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría Social y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios.** Artículo Sexto. Periódico Oficial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de agosto de 2020.

Municipal

» **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Título Tercero; Capítulo Tercero; artículo 42, fracción X Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 68, fracción XVI. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



La Unidad Administrativa ejecutora deberá:

- » Asignar los programas para la realización de la constitución del COCICOVI.

Las y los Contralores Sociales deberán:

- » Inspeccionar la constitución de los COCICOVIS.

El Órgano Interno de Control deberá:

- » Asegurar que la documentación que se genere para realizar la Constitución y el seguimiento del comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Programas Sociales cumpla con lo señalado en este procedimiento, para lo cual se auxiliará de las dependencias o unidades administrativas Ejecutoras de Programas dentro del Sistema Municipal.

El Área de Auditoría deberá:

- » Establecer los mecanismos adecuados para promover, mediante la constitución y seguimiento de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, la participación organizada de los ciudadanos para la vigilancia preventivamente en el desarrollo de las obras públicas y los programas sociales.

El Área de Alimentación Escolar deberá:

- » Coadyuvar en la conformación de los COCICOVIS.

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.
- » **Dependencia Ejecutora de Programas Sociales:** Es la dependencia de gobierno que se encarga de poner en marcha el programa social a la comunidad.

Insumos:

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





- » Acta Estatal Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Programas Sociales.
- » Automóvil (en caso de aplicarse el procedimiento en alguna unidad periférica al SMDIF).

Resultados:

- » Conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia con el objetivo de vigilar el desarrollo del programa específico.

Interacción con otros procedimientos:

- » Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, en la modalidad de desayunos escolares fríos.

Políticas:

- » El Área de Alimentación Escolar será la encargada de llevar a cabo la medición nutricional de los menores a través de la toma de peso y talla, a fin de contar con el padrón de beneficiarios correspondiente.
- » Los COCICOVIS se encargarán de supervisar la recepción, almacenamiento y buen estado de los productos; así como llevar el control de entradas y salidas de estos.
- » El Área de Auditoría dará seguimiento en caso de que exista alguna anomalía en la entrega de desayunos escolares.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Dependencia Ejecutora	Realiza la reunión informativa con dependencias ejecutoras de Programas Sociales para dar a conocer el programa de Contraloría Social; asimismo establecer y difundir acuerdos.
2.	Órgano Interno de Control	Recibe el Oficio Dirigido al Órgano Interno de Control del SMDIF, por parte de la dependencia Ejecutora de Programas Sociales para la realización de la Asamblea de Constitución del COCICOVI, mismo que

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 81



No.	Responsable	Actividad a realizar
		deberá adjuntar la agenda de las actividades, calendario de entrega de apoyos y padrón de beneficiarios.
3.	Dependencia Ejecutora y Área de Auditoría	Planean y programan las actividades de constitución del COCICOVI solicitado por la dependencia ejecutora.
4.	Dependencia Ejecutora	Calendariza la Constitución del COCICOVI en Programas Sociales remitiendo la propuesta al Órgano Interno de Control.
5.	Área de Auditoría	Una vez validada la programación realizada por los ejecutores de programas sociales, realiza la convocatoria en coordinación con los mismos. La convocatoria se hará a los beneficiarios del programa, verificado que se cumpla con la normatividad.
6.	Área de Auditoría	Determina el origen de los recursos del Programa Social.
7.	Área de Auditoría	Si el origen de los recursos de Programa Social es Federal o Estatal se hace la invitación a la o el Delegado (a) Regional de contraloría social y atención ciudadana, zona metropolitana para convocarlo a la asamblea de constitución de COCICOVI, mismo que deberá contener fecha, lugar y hora del acto.
8.	Contralores Sociales	Si se trata de recursos Estatales o Federales se presenta a la Asamblea de constitución de COCICOVI, Promotores Sociales de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, quienes elaboran sus propias actas.
9.	Contralores Sociales	Reciben capacitación por parte del Área de Auditoría del SMDIF o Promotor Social de la Secretaría de la Contraloría.

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página

82

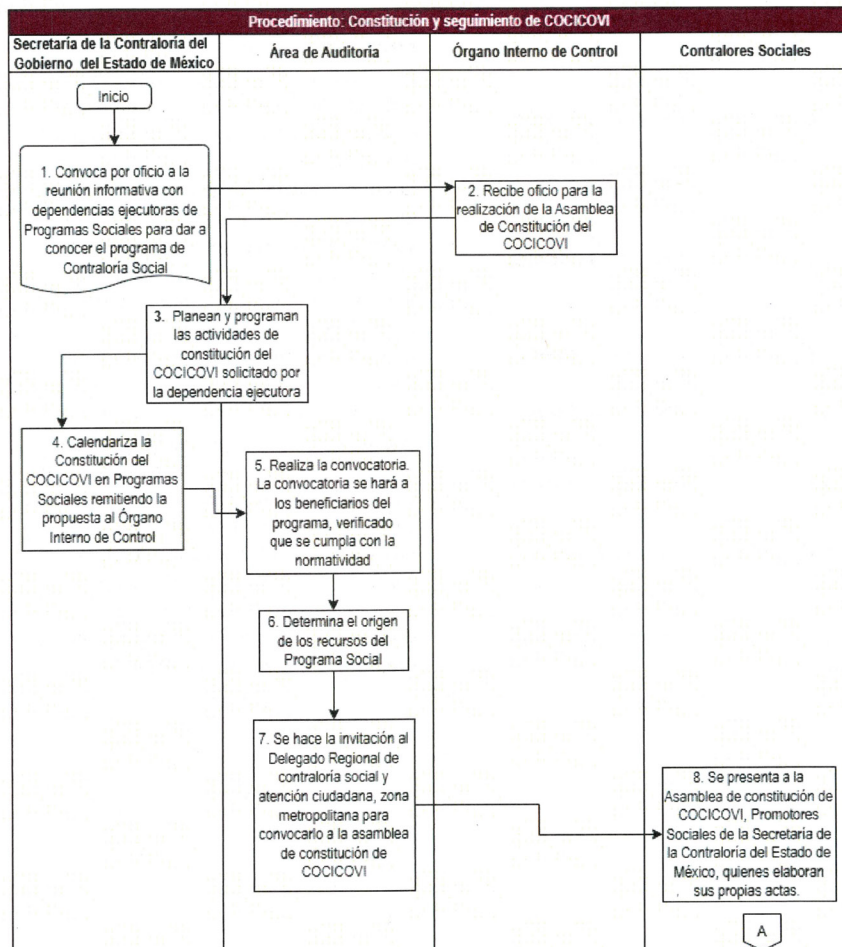


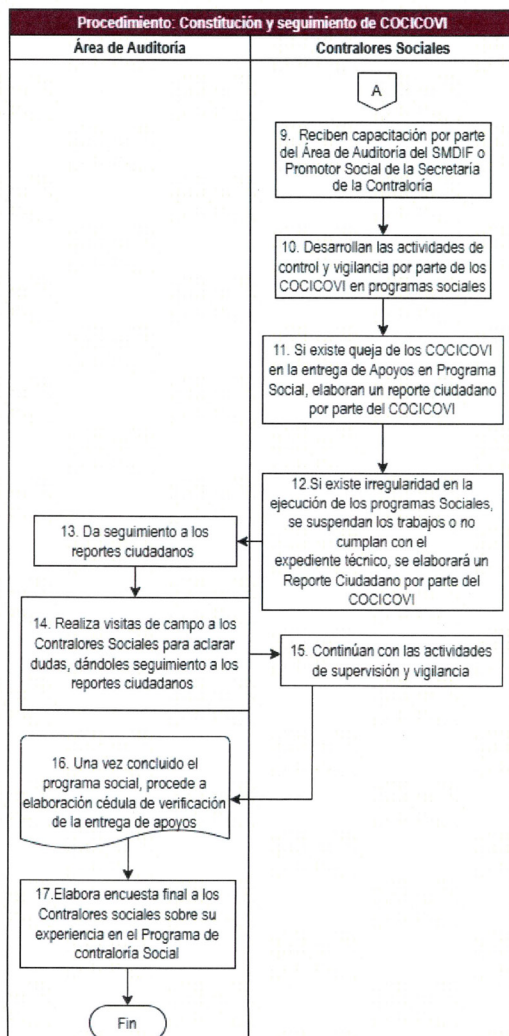
No.	Responsable	Actividad a realizar
10.	Contralores Sociales	Desarrollan las actividades de control y vigilancia por parte de los COCICOVI en programas sociales.
11.	Contralores Sociales	Si existe queja de los COCICOVI en la entrega de Apoyos en Programa Social, elaboran un reporte ciudadano por parte del COCICOVI.
12.	Contralores Sociales	Cuando exista irregularidad en la ejecución de los programas Sociales, se suspendan los trabajos o no cumplan con el expediente técnico, se elaborará un Reporte Ciudadano por parte del COCICOVI.
13.	Área de Auditoría	Da seguimiento a los reportes ciudadanos.
14.	Área de Auditoría	Realiza visitas de campo a los Contralores Sociales para aclarar dudas, dándoles seguimiento a los reportes ciudadanos.
15.	Contralores Sociales	Continúan con las actividades de supervisión y vigilancia.
16.	Área de Auditoría	Una vez concluido el programa social, procede a elaboración cédula de verificación de la entrega de apoyos.
17.	Área de Auditoría	Elabora encuesta final a los Contralores sociales sobre su experiencia en el Programa de contraloría Social.
FIN		





Diagrama de flujo:







ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 85



Medición:

Nombre del Indicador: Constitución y seguimiento de COCICOVI.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la constitución y seguimiento de COCICOVI.

Fórmula: (Número de constituciones y seguimientos realizadas / Número de constituciones y seguimientos programadas) * 100

Periodicidad: Anual.





Formatos:

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



CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Folio no.:	CPS26-11490	Modalidad:	Presencial ☐	Medios Remotos ☐
Núm de control interno:	201267	Fecha:		
Total Beneficiarios	Total Asistentes	Tipo de Comité	Duración de la capacitación:	
			Hr. Min.	
Programa				
Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar en Escuela Primaria Alfonso Reyes (Desayuno Frio)				
C.C.T.	15DPR2145E	Jardín de Niños	Primario	Secundario
Nombre de la Institución Escolar:				

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

En la localidad de _____ municipio de TLALNEPANTLA DE BAZ, 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 vigilar el Programa Social que consiste en:

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ (1) Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar 2026" | ☐ (2) Programa de Desarrollo Social "Bienestar y Desarrollo Comunitario 2026" | ☐ (3) Programa de Desarrollo Social "Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026" |
| ☐ Desayuno Escolar Frio | | ☐ Para las personas de 2 hasta 5 años |
| ☐ Desayuno Escolar Caliente | | ☐ 11 meses de edad, no escolarizados |
| ☐ Otro: | | ☐ Para las personas de 6 hasta 64 años de edad |

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.

Entendidas 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 residan en el municipio, localidad, comunidad, colonia, barrio o sector en donde se opere el Programa Social, teniendo un carácter honorífico; su elección será democrática de partido político, ni asociación religiosa; así como tampoco tendrán interés personal, familiar o de negocios en las actividades o desempeño que pudieran implicar algún conflicto de intereses.

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

CPS26-11490

1

Versión original: 1.0

Fecha: 05/09/2025

Av. Romero de Solís 1037, 1721, 010, Rectoría, San Jerónimo, C.P. 59271, Toluca, Estado de México Tel: 0722-375 67 00. www.tlalnepantla.gob.mx





**Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Programas Sociales
(Continuación)**



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 personas beneficiarias o personas usuarias.
- SEGUNDA** Las Entidades Administrativas que ejecuten estas y las personas servidoras públicas adscritas a ellas, estarán obligadas a proporcionar a las personas Contraloras Sociales la información y facilidades necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, atendiendo 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 conexas de 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 servidor público 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 normalidad en lo lectivo;
 - c) Vigilar el desempeño de las personas servidoras públicas, directa o indirectamente relacionadas con la prestación, ejecución u operación de las acciones, considerando que se conduzcan 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 relativo 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 período de veta electoral, de conformidad con la normatividad de la materia, las entidades administrativas se abstengan de promover o publicar, 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) Cumplir con los requisitos del artículo VIGÉSIMO SÉPTIMO de los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social;
 - k) Vigilar que el COCICOVI se mantenga integrado durante el período de vigencia y en su caso, supervisar la sustitución de algún integrante por alguno de las Héedades contenidas en el artículo VIGÉSIMO PRIMERO de los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social;
 - l) Las que dispongan los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social y las que se emitan para los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 88



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Constitución y seguimiento de COCICOVI.	Código: SMDIF/2026/MP/OIC/AA-06
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. David Eduardo Zaragoza Orozco
Titular del Área de Auditoría

Lic. María de los Ángeles Hipólito Bazaldúa
Titular del Órgano Interno de Control





VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/AI-01: Ejecución de procedimientos de investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciadas por oficio, recepción de denuncias o derivado de los resultados de auditorías.

Objetivo: Recabar y analizar las denuncias presentadas por escrito, mediante comparecencia o a través de medios electrónicos, así como los hechos derivados de los resultados de auditorías; recabar, integrar y valorar de manera exhaustiva los elementos de prueba mediante la práctica de las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos; y determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas atribuibles a servidores públicos en activo, exservidores públicos o particulares vinculados, a efecto de sustentar la emisión del Acuerdo de Calificación de la Conducta y la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 14 y 16; Título Cuarto; artículos 108, 109, fracción III y 113. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Libro Primero; Título Primero; Capítulo I; artículos 1, 2, 3, fracción II IX, XIV, XV, XVI, XVII, XXI y XXI BIS y 4. Capítulo II; artículo 7; Capítulo Tercero; artículos 9, fracción II, 10 y 13. Libro Segundo; Título Primero; Capítulo Primero; artículos 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 100. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y sus reformas y adiciones.

Estatat

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Séptimo; artículo 130. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Cuarto; artículos 110, 111 y 112. Título Séptimo; Capítulo Único; artículo 168. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

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





- » **Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios.** Libro Primero; Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1, 2, 3 fracciones I, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XXII y XXVI y 4. Capítulo Segundo; artículo 7. Capítulo Tercero; artículo 9, fracción VIII, 10 y 14. Libro Segundo; Capítulo Primero; artículos 94, 95, 96 y 97; Capítulo Segundo, artículos 98, 98 BIS, 99, 100 y 101; Capítulo Tercero; artículo 104. Capítulo Cuarto; artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1º y 2º. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- » **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1, 2 y 3. Capítulo Segundo; artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23. Capítulo Tercero; artículos 24, 25, 26, 26 BIS, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37 y 38. Título Segundo; Capítulo Segundo; Sección Primera; artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122. Sección Segunda; artículos 123, 124, 125, 127 y 128. Sección Tercera; artículos 132, 133, 134, 135 y 136. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997 sus reformas y adiciones.

Municipal

- » **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Título Tercero; Capítulo Tercero; artículo 42 fracciones X y XIV Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.
- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto, Capítulo Primero; Sección Segunda; artículo 69, publicado en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, del 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Investigación deberá:

- » Recibir, atender y tramitar, de oficio o a petición de parte, las denuncias y quejas que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas de las Dependencias y/o

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





Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

» Recibir, atender y tramitar denuncias, incluso de carácter anónimo, a través del buzón de denuncias, medios de comunicación digital o aquellas derivadas de auditorías practicadas por la autoridad competente o, en su caso, por instancias externas, relacionadas con presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, ex personas servidoras públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y particulares vinculados.

» Valorar jurídica y técnicamente los hechos denunciados y los elementos recabados durante la investigación, a efecto de determinar la procedencia de la denuncia y la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones atribuibles a personas servidoras públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y/o a particulares vinculados, conforme a la normativa aplicable.

Las y los Auxiliares Administrativos deberán:

» Ingresar al correo electrónico o al panel de control para verificar las denuncias recibidas a través del Sitio web.

» Recibir la queja o denuncia y, en su caso, elaborar el acuerdo de Radicación o Inicio de la investigación.

» Elaborar oficios para solicitar información a las dependencias internas y/o externas y realizar las actuaciones o diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos de que traten las investigaciones.

» Realizar las notificaciones en las áreas correspondientes para las solicitudes de información.

» Elaborar acuerdos de trámite de la investigación y acuerdo de conclusión y archivo; y analizar los hechos y evidencia recabada en la investigación y, en su caso, emitir el Acuerdo de Calificación para determinar la existencia o no de Faltas Administrativas y el tipo de Falta que es.

» Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y auxiliar en la integración de los expedientes y registro de los mismos en los libros respectivos; así como apoyar en la elaboración de todo tipo de documentos, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación.

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





- » Realizar las notificaciones en las áreas correspondientes para las solicitudes de información.

La Persona denunciante deberá:

- » Presentar la denuncia por escrito, por comparecencia, por correo electrónico, a través del sitio web del SMDIF, mediante el Sistema de Atención Mexiquense (SAM) o mediante los buzones físicos que para tal efecto se encuentran colocados en las Dependencias y Unidades Administrativas de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. xi

Definiciones:

- » **Acuerdo de radicación:** Acto administrativo emitido por la Autoridad Investigadora mediante el cual se tiene por recibida una denuncia, queja o resultado de auditoría, se ordena su registro e inicio formal del procedimiento de investigación, se asigna número de expediente y se disponen, en su caso, las primeras diligencias para el esclarecimiento de los hechos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- » **Acuerdo de conclusión y archivo de expediente:** Acto administrativo que emite la Autoridad Investigadora cuando del análisis de los hechos y evidencias recabada no se encontraron elementos suficientes para determinar la existencia de faltas administrativas.
- » **Auditoría:** Actividad enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativa 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, que para el caso de la investigación sirve para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas.
- » **Autoridad investigadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de la comisión de faltas administrativas.
- » **Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la Audiencia Inicial.
- » **Competencia:** Atribución conferida en la Ley General de responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz para conocer los hechos que se relatan en una denuncia.

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





- » **Conflicto de Intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- » **Denuncia:** Es la manifestación anónima o conocida de una persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad investigadora, sobre actos u omisiones de los Servidores Públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que les significan una afectación directa a sus intereses como gobernado.
- » **Diligencia:** Procedimiento mediante el cual, el funcionario competente lleva a cabo un acto personal y de gran trascendencia para la investigación, es asentado a través de un acta, redactada por el funcionario que tiene por objeto dejar constancia del acto.
- » **Evidencia:** Conjunto de diligencias, actuaciones y/o documentos escritos, impresos, digitales, etc., tendientes a determinar la existencia o no de presunta responsabilidad por parte del Servido Público, exservidor Público y/o particular.
- » **Expediente:** Conjunto de diligencias, actuaciones y/o documentos escritos, impresos, digitales, etc., que se integran con motivo de una denuncia, ordenado cronológicamente y foliado en forma de libro, provistas de una carátula destinada a su individualización.
- » **Falta administrativa grave:** Son las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos del artículo 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con el 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- » **Falta administrativa no grave:** Son las faltas administrativas de los Servidores Públicos, en los términos del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con el 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de Control
- » **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo las pruebas, fundamentos y los motivos, que demuestren la comisión de una falta administrativa teniendo como presunto responsable a un Servidor Público o un Particular.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 94



- » **Incompetencia:** Falta de facultades que tiene el Área de Investigación para conocer de un asunto.
- » **Presunta responsabilidad:** La existencia de indicios que permiten suponer que algún servidor público por acción u omisión cometió una o varias faltas administrativas.
- » **Presunto responsable:** Al Servidor Público, persona física o jurídica colectiva que realiza actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- » **Persona denunciante:** persona física o jurídica colectiva, o el Servidor Público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las Autoridades Investigadoras.
- » **Persona servidora pública:** Es toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- » **Tribunal de Justicia Administrativa:** Tribunal de justicia Administrativa del Estado de México

Insumos:

- » Automóvil, el cual se utiliza para entregar oficios, notificar y demás diligencias necesarias para llevar a cabo la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, (en caso de aplicarse el procedimiento de responsabilidad administrativa).
- » Denuncia.
- » Papelería.
- » Recursos Informáticos.
- » Buzones de queja.

Resultados:

- » Integración de la investigación correspondiente, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y, en su caso, su calificación como graves o no graves, para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables

Políticas:

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 95



» Corresponde al Área de Investigación iniciar y dar seguimiento a la investigación por presuntas Faltas Administrativas conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulen al Servidor Público en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

» Las personas podrán presentar su denuncia a los correos investigacion1@diftlalnepantla.gob.mx y/o oic@diftlalnepantla.gob.mx, así como en el sitio web del Sistema Municipal DIF en la siguiente liga: <https://www.diftlalnepantla.gob.mx/index.php/tramites-y-servicios-digitales/sistema-de-denuncias>

» Las denuncias podrán ser anónimas, sin embargo, resulta indispensable un domicilio para notificaciones.

» En caso de que la denuncia no sea anónima, se solicitarán los siguientes datos:

- ✓ Nombre completo.
- ✓ Número telefónico.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Domicilio para recibir notificaciones.
- ✓ Confirmar si representa a alguna institución pública, privada y/o asociación civil.

» Todas las denuncias, indispensablemente deberán contener la siguiente información:

- ✓ Lugar en el que se suscitó la presunta comisión de la falta administrativa.
- ✓ Fecha en la que ocurrió la presunta comisión de la falta administrativa.
- ✓ Partes involucradas en la presunta comisión de la falta administrativa:
 - Nombre completo.
 - Cargo y/o Adscripción.
- ✓ Si existen testigos.
- ✓ Si existen pruebas
- ✓ Pruebas en formatos (Word, Excel, PDF, jpg, png, mp3 y mp4).
- ✓ Trámite o Servicio que motiva su denuncia.
- ✓ Narración de los hechos.

» El Área de Investigación podrá presentar recurso de inconformidad, por calificación no grave, cuando así sea el caso.

» El Área de Investigación presentará recurso de inconformidad por abstención, cuando la Autoridad Substanciadora no inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.

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





- » El Área de Investigación correrá traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas adjuntando el expediente integrado, y un informe que justifique la determinación impugnada, cuando así sea necesario.
- » El área de Investigación deberá analizar las denuncias recibidas y, en su caso, requerir información adicional o la ratificación de estas, cuan los elementos aportados resulten insuficientes para el inicio o desarrollo de la investigación.
- » El área de Investigación desarrollará de manera exhaustiva, mediante la práctica de las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos, agotando todas las líneas de investigación que resulten conducentes, todas las actuaciones deberán ser debidamente fundadas, motivadas, documentadas e integradas en el expediente respectivo, y contar con la revisión y validación de la persona titular del Área de Investigación.
- » El Área de Investigación contará con la facultad de habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona denunciante	Presenta su denuncia mediante los diversos medios de tramitación.
2.	Área de Investigación / Auxiliares administrativos	Recibe las denuncias presentadas a través de los medios de tramitación autorizados.
3.	Área de Investigación / Auxiliares administrativos	Reciben los expedientes que le sean turnados por el Órgano Interno de Control o el Área de Auditoría para el inicio de investigaciones de oficio.
4.	Área de Investigación	Analiza y determina competencia y procedencia.
5.	Área de Investigación	Si no es procedente, se elabora el Acuerdo respectivo y se emite el oficio que corresponda.
6.	Área de Investigación	Si sí es procedente, se emite el Acuerdo de Radicación dándole inicio a la Investigación, registrándolo en el libro de

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 97



No.	Responsable	Actividad a realizar
		gobierno y asignándole número de expediente.
7.	Área de Investigación	Analiza y se determina la información a recabar o actuaciones a realizar.
8.	Área de Investigación / Auxiliares administrativos	Solicitan la información o realizan las acciones necesarias con el objetivo de recabar evidencias.
9.	Área de Investigación / Auxiliares administrativos	Realizan las diligencias, actuaciones y recaban la información para poder determinar la existencia o no de presunta de responsabilidad por parte una persona servidora pública, ex persona servidora pública y/o particular.
10.	Área de Investigación	Emite el Acuerdo de Trámite de las diligencias de investigación y ordena el análisis de los hechos e información recabada.
11.	Área de Investigación	Realiza el análisis de los hechos e información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas.
12.	Área de Investigación	Si no existen, se realizará Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de investigación.
13.	Área de Investigación	Si sí existen faltas administrativas, se procede a emitir el Acuerdo de Calificación y se determina si son graves o no graves.
14.	Área de Investigación	En caso de existir faltas administrativas graves o no graves, ordena emitir Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
15.	Área de Investigación	En caso de la existencia de faltas administrativas no graves, notifica a la persona denunciante, cuando sea identificable.

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 98

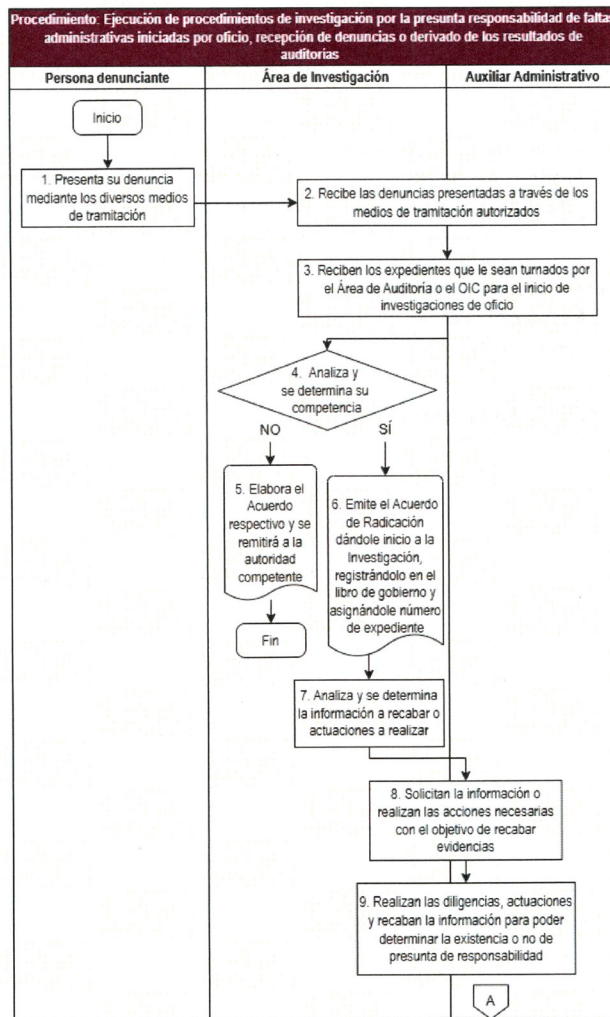


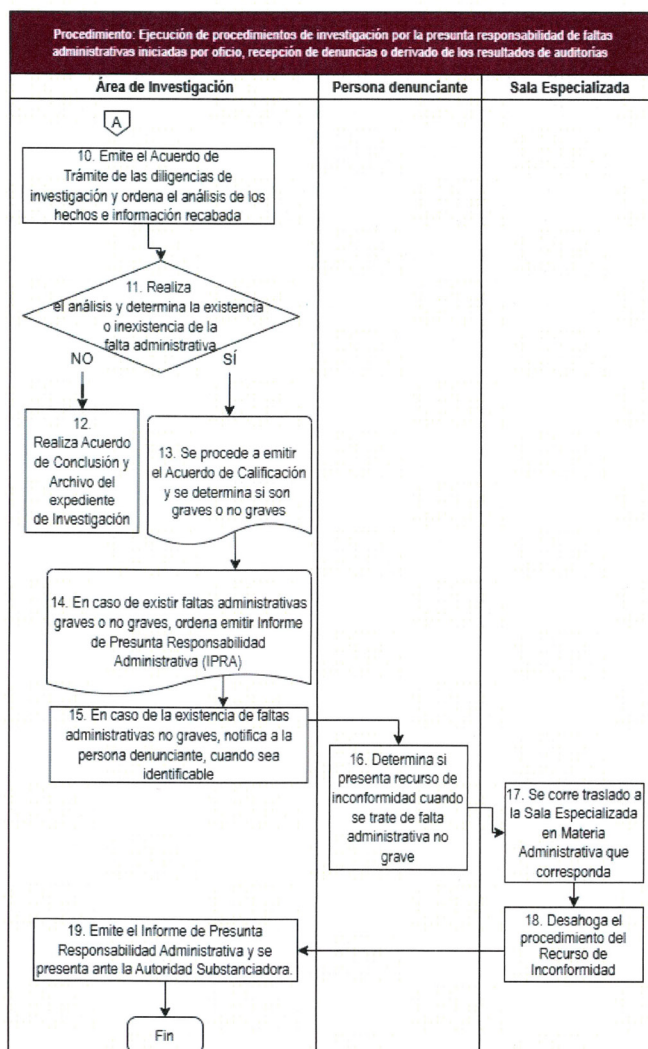
No.	Responsable	Actividad a realizar
16.	Persona denunciante	Debido a la calificación por Falta Administrativa No Grave se podrá o no presentar el recurso de inconformidad.
17.	Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas	En caso de que la persona denunciante presente recurso de inconformidad, se correrá traslado a la Sala Especializada en Materia Administrativa que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada.
18.	Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas	Desahoga el procedimiento del Recurso de Inconformidad.
19.	Área de Investigación	Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se presenta ante la Autoridad Substanciadora.
FIN		





Diagrama de flujo:







ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 101



Medición:

Nombre del Indicador: Ejecución de procedimientos de investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciadas por oficio, recepción de denuncias o derivado de los resultados de auditorías.

Descripción: Medir el porcentaje de ejecución de procedimientos de investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciadas por oficio, recepción de denuncias o derivado de los resultados de auditorías.

Fórmula: (Número de procedimientos de investigación realizados / Número de procedimientos de investigación programados) * 100

Periodicidad: Trimestral.





Formatos:

Portal de denuncias en sitio web

DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 2027

INICIO QUÉNES SOMOS SERVICIOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES DIFUSIÓN SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN TRANSPARENCIA

Denuncias en Contra de Personas Servidoras Públicas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz

¿Quiere hacer su denuncia de manera anónima?

Datos del denunciante

Nombre completo *

Número telefónico de contacto *

Correo electrónico *

Domicilio para recibir notificaciones *

¿Representa a alguna institución pública o privada y/o asociación civil?





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 103



Acuerdo de radicación e inicio de investigación



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÁREA DE INVESTIGACIÓN

EXPEDIENTE:

ACUERDO DE RADICACIÓN E INICIO DE INVESTIGACIÓN

FECHA

VISTO

COMPETENCIA

..... SE ACUERDA

PRIMERO. RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE

SEGUNDO. INICIO DE INVESTIGACIÓN

TERCERO. DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN

CUARTO. CARÁCTER RESERVADO DEL EXPEDIENTE

QUINTO. PROTECCIÓN DE DATOS

SEXTO. CÚMPLASE

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Investigación adscrito al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ



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





Acuerdo de calificación de falta administrativa

DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hdb. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE INVESTIGACIÓN
EXPEDIENTE:**

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA

FECHA

VISTO **RESULTANDO**

1. CONOCIMIENTO DE LA CONDUCTA.

2. RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DE OFICIO.

3. DILIGENCIAS QUE RESULTARON CONVENIENTES DENTRO DE LA INVESTIGACIÓN.

CONSIDERANDO

I. COMPETENCIA.

II. CONCLUSIÓN DE LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN.

III. ANÁLISIS DE LOS HECHOS Y EXISTENCIA DEL ACTO.

A. Carácter de Servidor Público del Presunto Responsable.

B. Precisión del acto que constituye causa de probable responsabilidad.

C. Análisis de los hechos y medios de convicción.

CUARTO. CALIFICACIÓN DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA

En mérito de lo expuesto y fundado se:

ACUERDA

PRIMERO. CALIFICACIÓN.

SEGUNDO. NOTIFICACIÓN

TERCERO. EMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Investigación adscrito al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

**TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

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



Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÁREA DE INVESTIGACIÓN

EXPEDIENTE:

**INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA AUTORIDAD
INVESTIGADORA**

FECHA

El Titular del Área de Investigación procede emitir el presente INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Con fundamento en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los términos siguientes:

I.-AUTORIDAD INVESTIGADORA:

II.- DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:

III.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL PRESUNTO RESPONSABLE:

IV.- NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS:

V. LA INFRACCIÓN QUE SE LE IMPUTA AL SEÑALADO COMO PRESUNTO RESPONSABLE, PRECISANDO LAS RAZONES POR LAS QUE SE CONSIDERA QUE HA COMETIDO LA FALTA.

VI.-PRUEBAS:

VII. MEDIDAS CAUTELARES:

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Investigación adscrito al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

**TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

XX

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

XX



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 106



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Ejecución de procedimientos de investigación por denuncia, de oficio o por auditoría.	Código: SMDIF/2026/MP/OIC/AI-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Jovana González Varela
Titular del Área de Investigación

Lic. María de los Ángeles Hipólito Bazaldúa
Titular del Órgano Interno de Control





VII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Procedimiento SMDIF/2026/MP/OIC/ASyR-01: Ejecución de procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Objetivo: Establecer los mecanismos para la determinación de responsabilidad administrativa o no y sanción por la comisión de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;** Título Primero; Capítulo I; artículos 1, 14 y 16. Título Cuarto; artículos 108, 109 fracción III y 113. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Libro Primero; Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1, 2, 3 fracción II y XXV y 4. Capítulo Segundo; artículo 7. Capítulo III; artículos 9, fracción II y 10. Libro Segundo; Título Segundo; Capítulo Primero; Sección Primera; artículos del 111 al 119. Sección Segunda; artículos 120, 121 y 122. Sección Tercera; artículos del 123 al 129. Sección Cuarta; artículos del 130 al 143. Sección Quinta; artículos del 144 al 181. Sección Sexta; artículos 182, 183 y 184. Sección Séptima; artículos del 187 al 193. Sección Novena; artículos 196 y 197. Sección Décimo Primera; artículos 198 y 199; Sección Décimo Segunda; artículos del 200 al 207. Capítulo Segundo; artículo 208. Capítulo Tercero; Sección Primera; artículos 210, 211 y 212. Sección Segunda; artículos 213 y 214. Capítulo Cuarto; Sección Primera; artículos 222 y 223. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 sus reformas y adiciones.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Séptimo; artículo 130. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917 sus reformas y adiciones.
- » **Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1, 2 y 3. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículos 86 y 89. Capítulo

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





Cuarto; artículos 110 y 112 fracción XVII. Título Séptimo; Capítulo Único; artículos 168, 169 y 170. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993 sus reformas y adiciones.

» **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.** Libro Primero; Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1, 2, 3 fracción I y 4. Capítulo Segundo; artículo 7. Capítulo Tercero; artículos 8, 9 fracción VIII, 10, 14 y 15. Título Segundo; Capítulo Primero; Sección Primera; artículos del 115 al 123. Sección Segunda; artículo 124. Sección Tercera; artículos del 125 al 128. Sección Cuarta; artículos del 129 al 140. Sección Quinta; artículos del 141 al 172. Sección Sexta; artículo 173. Sección Séptima; artículo 174. Sección Octava; artículos del 175 al 179. Sección Décima, artículos 182 y 183. Sección Décima Primera; artículos 184 y 185. Sección Décima Segunda; artículos del 186 al 193. Capítulo Segundo; artículo 194. Capítulo Tercero; Sección Primera; artículos 196 y 198. Sección Segunda; artículos 199 y 200. Capítulo Cuarto; Sección Primera; artículo 206. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017 sus reformas y adiciones.

» **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1, 2 y 3. Capítulo Segundo; artículos del 6 al 23. Capítulo Tercero; artículos del 25 al 31. Capítulo Cuarto; Sección Primera; artículos del 32 al 38. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos del 106 al 112. Capítulo Segundo; Sección Primera; artículos del 113 al 120. Sección Segunda; artículos del 123 al 128. Sección Tercera; artículos del 132 al 137. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997 sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Título Tercero; Capítulo Tercero; artículo 42, fracción X Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Primero; Sección Tercera; artículo 70. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

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





Responsabilidades:

El Órgano Interno de Control deberá:

- » Emitir copia certificada del expediente integrado por el Área de Investigación, a petición del Área de Substanciación y Resolución para su debido emplazamiento a Audiencia Inicial del presunto responsable.

El Área de Investigación deberá:

- » Presentar al titular del Área de Substanciación y resolución el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- » Comparecer personalmente a la celebración de a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa.

El Área de Substanciación y Resolución deberá:

- » Emitir y firmar los Acuerdos, Autos provisionales, Autos Preparatorios, Sentencias Interlocutorias y Sentencias Definitivas que se requieran en los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa.
- » Dirigir las Audiencias, así como el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- » Recibir las promociones que presenten las partes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, dándole cauce legal acordando lo que en derecho corresponda.
- » Tramitar y emitir sentencia Interlocutoria con relación al Recurso de Revocación.

La o el Auxiliar administrativo deberá:

- » Verificar que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuente con los requisitos establecidos en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en su caso, previo acuerdo con la persona Titular del Área de Substanciación y Resolución, elaborar el acuerdo respectivo realizando la prevención correspondiente a el Titular del Área de Investigación para efecto de subsanar las inconsistencias.





- » Hacer un análisis al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de establecer si se actualiza alguna causal de improcedencia o sobreseimiento del asunto en particular, y de ser el caso, realizar el acuerdo respectivo para firma de la persona Titular del Área de Substanciación y Resolución, debidamente fundado y motivado.
- » Realizar el acuerdo respectivo sobre la abstención de dar inicio al procedimiento administrativo sancionador o de imponer sanciones administrativas cuando así resulte procedente, debiendo fundar y motivar el mismo.
- » Realizar el acuerdo respectivo por el que se tiene por admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sus respectivas constancias; así como realizar los oficios para solicitar a la persona Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF, la certificación de las constancias que integran al expediente e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por la persona Titular del Área de Investigación.
- » Llevar a cabo la notificación del acuerdo por el que se tiene por admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a las partes involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, velando en todo momento se cumplan con las formalidades establecidas en los artículos 25, 26, 26 Bis y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria, a fin de evitar impugnaciones a las mismas.
- » Analizar las constancias que le sean encomendadas, a fin de verificar se cumplan las formalidades para ordenar la actuación o emisión del acuerdo correspondiente o bien, proponer a su jefe inmediato el trámite procedente conforme al marco jurídico aplicable y elaborar los proyectos de las actuaciones respectivas debidamente fundadas y motivadas, verificando que el fundamento legal invocado sea vigente y aplicable al caso en concreto.
- » Dar seguimiento y trámite a los asuntos en concreto que le sean asignados, desde su asignación y hasta su conclusión (Turno a la autoridad competente, registro en el Libro de Gobierno que corresponda, registro en los sistemas electrónicos designados para los efectos, admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y/o Acuerdo de Archivo etc.).
- » Verificar que las notificaciones que resulten de dichas constancias se realicen en los términos y plazos legales establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria o en el marco jurídico aplicable.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 111



- » Elaborar las pastas de los expedientes, verificando que en la caratula de los mismos se asiente el número del expediente que corresponda, los nombres y apellidos completos del o los presuntos responsables, en su caso, del Titular del Área de Investigación y, en su caso, de la o el quejoso (a) o Persona denunciante; así como los datos correctos, de acuerdo con la información contenida en las constancias relativas a cada expediente.
- » Integrar exclusivamente las constancias relativas al trámite de cada expediente y resguardar los expedientes bajo su responsabilidad con el mayor cuidado posible, a fin de evitar la sustracción, destrucción total o parcial, robo o alteración de los mismos.
- » Deberá escribir en toda actuación las cantidades y fecha con letra y número, sin emplear abreviaturas, ni testar las frases equivocadas o colocar algún tipo de corrector.
- » Foliar, sellar y rubricar consecutivamente los documentos que se integre a cada expediente.

Definiciones

- » **Expediente:** Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando se tiene el conocimiento de un posible acto u omisión.
- » **Faltas administrativas:** Son las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares.
- » **Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos, catalogadas como graves en los términos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de sanción compete al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- » **Falta administrativa no grave:** Faltas administrativas de los servidores públicos catalogados como no graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de control, a través de la Autoridad Resolutora.
- » **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna falta administrativa.
- » **Órganos Internos de Control:** A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargados de promover, evaluar y fortalecer el buen

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





funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

» **Persona Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.

Acrónimos:

- » **CPAEM:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- » **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- » **IDPEM:** Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- » **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- » **LRAEMM:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- » **OIC:** Órgano Interno de Control.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- » **SIR:** Sistema Integral de Responsabilidades.
- » **TAI:** Titular del Área de Investigación.
- » **TRAJAEM:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Insumos:

- » Equipo de cómputo.
- » Sello institucional para recibir documentos.
- » Sello oficial para firma de acuerdos y documentos.
- » Sello con la leyenda "Sin Texto"
- » Foliador de hojas.
- » Papelería.
- » Plataforma del Sistema Integral de Responsabilidades (SIR).
- » Vehículo para la notificación de autos emitidos por el área.

Resultados:

- » Expediente de Responsabilidad Administrativa.

Interacción con otros procedimientos:

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





» Ejecución de procedimientos de investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciadas por oficio, recepción de denuncias o derivado de los resultados de auditorías

Políticas:

» La persona titular del Área de Substanciación y Resolución deberá pronunciarse dentro del plazo de tres días siguientes a la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa presentado por el Área de Investigación.

» En el caso de prevención por parte de la persona titular del Área de Substanciación y Resolución, el Área de Investigación deberá subsanar aclarar los hechos narrados o las omisiones que se adviertan en el informe de presunta responsabilidad administrativa.

» El Área de Substanciación y Resolución será la encargada de emitir la sentencia definitiva que ponga fin al procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, impondrá la sanción disciplinaria correspondiente.

» El Área de Substanciación y Resolución se encargará de tramitar el Recurso de Revocación, promovido por alguna de las partes del procedimiento.

» El Área de Substanciación y Resolución podrá, a solicitud del Área de Investigación, imponer las medidas cautelares, en vía incidental, cuando así lo amerite el caso.

» Se emitirá la sentencia definitiva del procedimiento de responsabilidad administrativa, dentro de los 30 días hábiles siguientes al cierre de instrucción, pudiéndose duplicar el plazo por única ocasión, cuando la complejidad del caso así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Investigación	Notifica al Área de Substanciación y Resolución el IPRA y expediente original del caso en concreto.
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe IPRA y expediente original, presenta al Área de Sustanciación y Resolución para su determinación.
3.	Área de Substanciación y Resolución	Recibe IPRA y expediente original, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad y registra en SIR.

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 114



No.	Responsable	Actividad a realizar
		¿Cumple con los requisitos de procedibilidad para su admisión?
4.	Auxiliar Administrativo	No cumple con los requisitos. Elabora proyecto de oficio prevención al Área de Investigación, solicitando subsane las inconsistencias.
5.	Área de Substanciación y Resolución	Si cumple con los requisitos. Valida oficio de prevención.
6.	Auxiliar Administrativo	Notifica el oficio.
7.	Área de Investigación	Recibe y subsana las omisiones advertidas por el Área de Substanciación y Resolución.
8.	Área de Substanciación y Resolución	Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento, en su caso, valida el acuerdo de admisión e integra expediente. ¿Actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento?
9.	Área de Substanciación y Resolución	Si sí se actualiza, elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y registra en el SIR e integra expediente.
		FIN
10.	Auxiliar Administrativo	Si no se actualiza, elabora proyecto de acuerdo de admisión y oficio para la citación del presunto responsable y del Área de Investigación
11.	Área de Substanciación y Resolución	Valida acuerdo de admisión y oficio.
12.	Área de Substanciación y Resolución	Analiza que no se actualice lo establecido en el artículo 105 de la LRAEMM, elabora acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al TRIJAEM.
13.	Auxiliar Administrativo	Elabora proyecto de oficio de solicitud de certificación de IPRA y constancias del expediente y presenta al Área de

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 115



No.	Responsable	Actividad a realizar
		Substanciación y Resolución para su validación y en su caso emisión.
14.	Área de Substanciación y Resolución	Valida e instruye la notificación del oficio.
15.	Auxiliar Administrativo	Notifica el oficio.
16.	Órgano Interno de Control	Recibe, coteja y remite copia certificada de IPRA y constancias del expediente del caso en concreto.
17.	Auxiliar Administrativo	Recibe y elabora proyecto de acuerdo de trámite derivado de la recepción de oficio por el cual se remite copia certificada de IPRA y constancias del expediente, así como proyecto de emplazamiento y citatorio a las partes para el desahogo de la Audiencia Inicial.
18.	Área de Substanciación y Resolución	Valida acuerdo de trámite y emplazamiento y citatorio a las partes para el desahogo de la Audiencia Inicial y ordena su notificación personal en términos del artículo 179 de la LRAEMM.
19.	Auxiliar Administrativo	Notifica el emplazamiento y citatorio a las partes en términos de lo establecido en la LRAEMM y CPAEM. ¿Es solicitado defensor de oficio por parte del presunto responsable? No, continua a la actividad 21.
20.	Auxiliar Administrativo	Sí. Elabora proyecto de oficio, mediante el cual se gestiona ante el IDPEM el apoyo para la designación de abogado de oficio que asista al presunto responsable en su Audiencia Inicial.
21.	Área de Substanciación y Resolución	Valida y ordena la notificación.
22.	Área de Substanciación y Resolución	Celebra la Audiencia Inicial y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.

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





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



No.	Responsable	Actividad a realizar
		¿La conducta constituye una falta administrativa grave?
23.	Área de Substanciación y Resolución	Sí. Elabora oficio y turna expediente al TRIJAEM e integra cuadernillo de remisión.
24.	Auxiliar Administrativo	NO. Elabora proyecto de acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas, así como oficio para su notificación al presunto responsable y al Área de Investigación en términos de lo establecido en la LRAEMM y CPAEM.
25.	Área de Substanciación y Resolución	Valida acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas y oficio para su notificación al presunto responsable y al Área de Investigación, en términos de lo establecido en la LRAEMM y CPAEM.
26.	Auxiliar Administrativo	Ejecuta notificación al Área de Investigación y presunto(a) responsable. ¿Hay diligencias para el agotamiento del desahogo de pruebas?
27.	Área de Substanciación y Resolución	Sí. Ordena realizar las diligencias correspondientes hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, así como la elaboración del proyecto de acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos.
28.	Auxiliar Administrativo	NO. Elabora proyecto de acuerdo de cierre de instrucción, en el que deberá señalar día, lugar y hora para oír resolución.
29.	Área de Substanciación y Resolución	Valida acuerdo de cierre de instrucción, en el que deberá señalar día, lugar y hora para oír resolución.
30.	Auxiliar Administrativo	Ejecuta notificación al presunto(a) responsable y al Área de Investigación.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

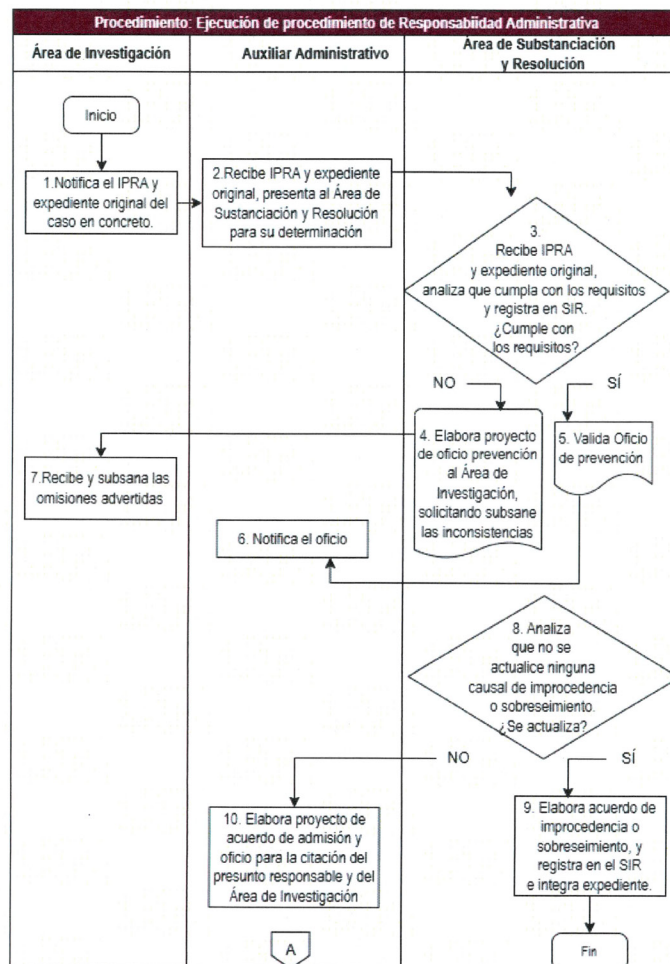


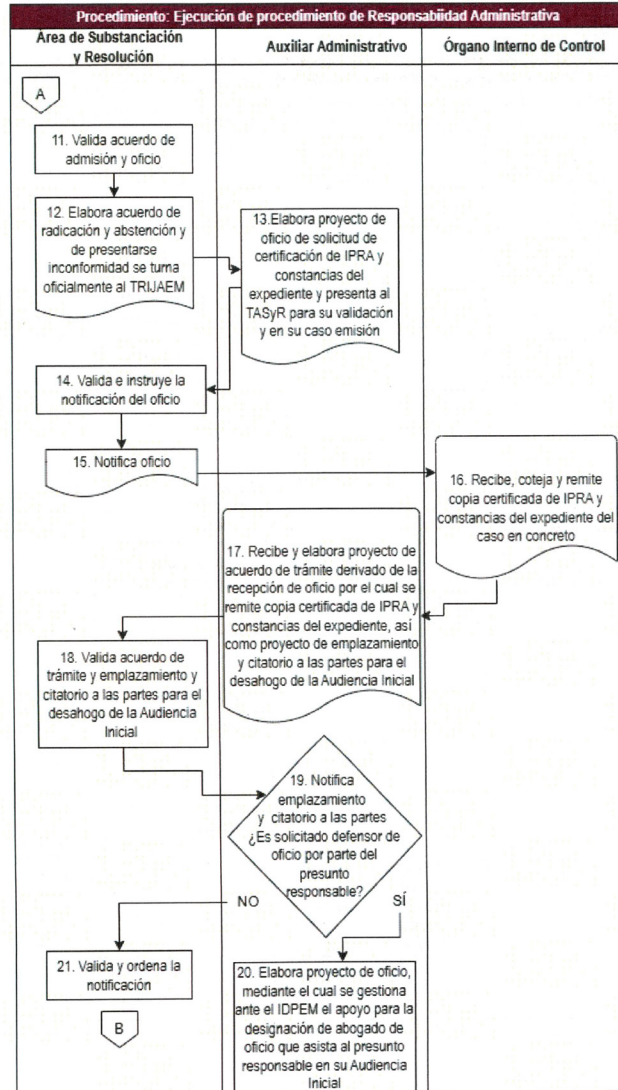
No.	Responsable	Actividad a realizar
31.	Auxiliar Administrativo	Elabora dentro del periodo de veinte días hábiles siguientes el proyecto de resolución.
32.	Área de Substanciación y Resolución	Revisa, amplía y en su caso, admite dentro del periodo de diez días hábiles siguientes el proyecto de resolución.
33.	Área de Substanciación y Resolución	Celebra la audiencia en donde se notifica a las partes la resolución emitida.
FIN		

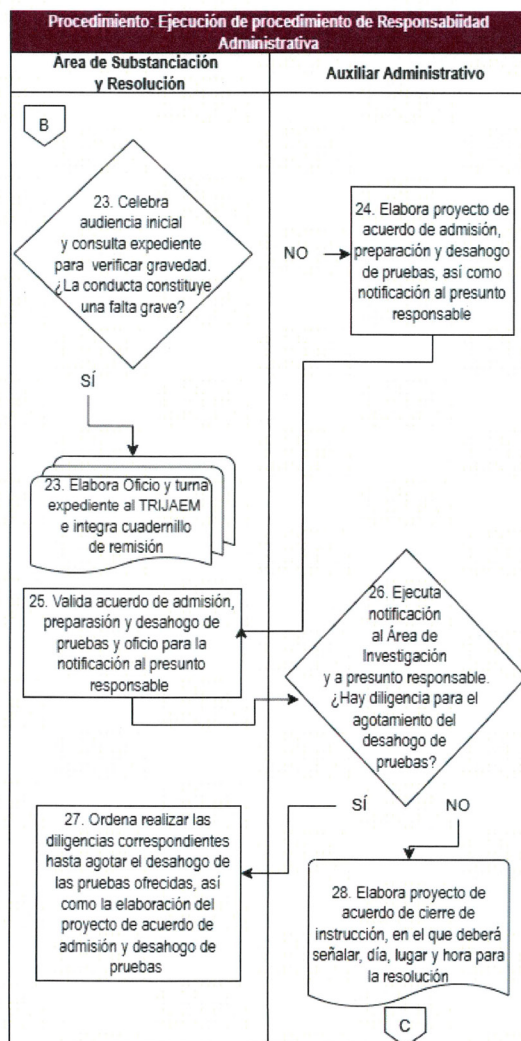


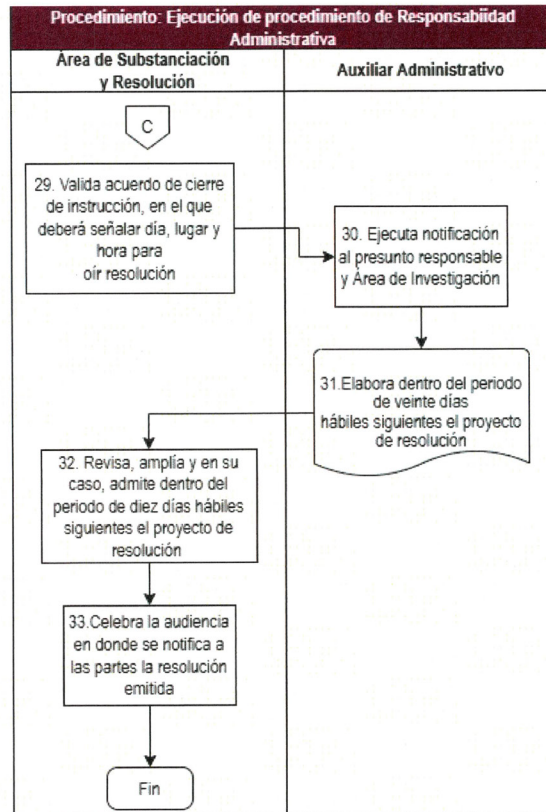


Diagrama de flujo:











Medición:

Nombre del Indicador: Ejecución de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Fórmula: (Número de procedimientos realizadas / Número de procedimientos programadas) * 100

Periodicidad: Trimestral.





Formatos:

Acuerdo de admisión (Pág. 1 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

**ACUERDO DE ADMISIÓN DE INFORME DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los ____ días del mes de ____ de dos mil ____.

Visto el oficio número ____ de fecha ____ de ____ de dos mil ____, suscrito por el ____ Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través del cual remite a esta Área Substanciadora y Resolutora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha ____ así como los autos del expediente de investigación ____ derivado de la falta administrativa no grave atribuible a la servidor (a) público (a) C. ____ con Registro Federal de Contribuyentes ____ y con cargo al momento de los hechos de ____ adscrito a la ____ de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, consistente en lo siguiente

"____".

En razón de lo anterior, de conformidad con la imputación realizada por la autoridad investigadora en el citado Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se tiene que la C. ____ los ____ artículos ____ presuntamente infringió lo dispuesto en ____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; por lo anteriormente expuesto y fundado se procede a acordar lo siguiente:

ACUERDO

Primero.- Esta autoridad es competente para conocer y acordar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad con lo establecido en los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 10, 112, 113, 194, 198, 200 y 208, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 9, fracción V, 10, párrafo tercero, 115, 116, 117, 180, 185 y 194, fracciones I y II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 70 fracciones I, II y III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México y sus reformas, y en términos del nombramiento que me fue conferido en fecha ____ en sus caracteres de ____ otorgado a mi favor por los servidores ____ de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México respectivamente como Titular del Área de Substanciación y Resolución, los que me facultan como autoridad substanciadora para iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Segundo.- Se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, constante de ____ fojas referentes al expediente de investigación ____ toda vez que de su estudio se advierte que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los términos siguientes:

- I. Se tiene por señalado al Licenciado ____ Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, en los términos contenidos en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- II. Se tiene como señalado el domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones, el cual señalo en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa el ubicado en Avenida Convento de Santa Mónica, sin número, Colonia Habitacional Jardines de Santa Mónica, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050.
- III. Se tiene por autorizada a la servidora pública licenciada ____ servidora pública adscrita al Área de Investigación del Órgano Interno de Control de este Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla



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





Acuerdo de admisión (Pág. 2 de 2)

DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 2027

Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hab. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

de Baz, México; en términos de lo establecido por los artículos 121, fracción II, 180, fracción III y 194, fracciones I y II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IV. Se tiene como presunto responsable _____, en su carácter al momento de los hechos, de _____, adscrito a la _____ del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con domicilio registrado en: _____.

V. Se tienen por narrados los hechos motivo de la imputación mencionada, conforme al apartado V del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

VI. Se tiene por señalada la infracción que se imputa a la presunto responsable, la establecida por los artículos _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás citados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

VII. Se tienen por enunciados los datos de prueba aportados por la Autoridad Investigadora, conforme al apartado VII del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

VIII. Se tienen por no solicitadas medidas cautelares en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

IX. Se tiene por plasmada la firma autógrafa de la Autoridad Investigadora en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Tercero. - Del análisis realizado al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el expediente de investigación, así como los elementos de prueba aportados por la autoridad investigadora, se advierte que existen elementos suficientes para instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa _____, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto por los artículos _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; en razón a lo anterior, se ordena iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en contra de la persona referida, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 de la referida ley, por lo que fórmese y registre el expediente relativo en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y en el libro para tal caso se lleve en esta área bajo el número progresivo: _____.

Cuarto. - Emplácese _____, en el domicilio señalado por la autoridad investigadora, en un plazo no menor a 10 días hábiles ni mayor a 15 días hábiles a la celebración de la audiencia inicial a la que tiene derecho, en términos de lo dispuesto por el artículo 194, fracciones II y III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; asimismo, entréguese copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de su acuerdo de admisión, así como de las constancias del expediente de investigación _____, el cual contiene los datos de prueba aportados por la autoridad investigadora y con lo que sustenta la imputación que le atribuye; en razón a lo anterior, realícese oficio citatorio a fin de que comparezca personalmente en la fecha y hora que se señale para la celebración de la audiencia inicial referida, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga, ofrezca y exhiba las pruebas que considere pertinentes, debiendo traer consigo identificación oficial vigente con fotografía; asimismo, infórmesele que tendrá derecho a no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor, le será nombrado uno de oficio; apercibiéndole que en caso de no comparecer sin causa justificada en la fecha y hora señaladas, se tendrá por precluido su derecho a manifestar y ofrecer pruebas dentro de la audiencia inicial.

Quinto. - Con fundamento en los artículos 120, fracción I y 194, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cítese a las demás partes, para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.

Así lo acordó y firma la Titular del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.



Acuerdo de Prevención (Pág. 1 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Pab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ACUERDO DE PREVENCIÓN

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____.

Visto, el contenido del oficio número _____ de fecha _____, recibido el día _____ por el que la _____ Investigadora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, remitió a esta _____ el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Acuerdo de Calificación, así como las constancias que integran el expediente _____, constante de _____ fojas, derivado de la denuncia presentada por el _____, en su carácter de _____ del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, de la que se advierten diversas _____ de carácter _____, atribuidas al _____, quien en la época de los hechos se desempeñó como _____, adscrito a _____ del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; lo anterior, a efecto de que se instruya el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Por lo que, una vez visto y analizado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se le previene a efecto de que subsane las inconsistencias consistentes en:

1. Por lo que hace al numeral _____, que versa:

"_____
_____" (sic)

Desprendiéndose que _____

Haciéndose valer el criterio de los altos Tribunales (en su caso) ...

"_____
_____" (sic)

Época, Registro: _____, Instancia: _____, Tesis _____,
Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, _____, _____, Materia
Página: _____.

Atento a lo anterior y toda vez que del expediente de referencia se remitió con el objeto de instruir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, con fundamento en _____

_____, en atención al nombramiento emitido a
favor de la suscrita como _____ de Substanciación y Resolución
del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en funciones de Autoridad Substanciadora, se -

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



Acuerdo de Prevención (Pág. 2 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



ACUERDA

PRIMERO. - Del análisis realizado al contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha _____, **PREVÉNASE** al (la) _____ de Investigación del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para que en un término de **tres días** subsane las deficiencias contenidas en dicho informe y/o aclare los hechos precisados en el mismo, consistentes en:

1. _____

....

En la inteligencia que de no hacerlo en dicho plazo se tendrá por no presentado, de conformidad con lo establecido en _____

SEGUNDO. - Notifíquese el presente acuerdo al (la) _____ del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, para los efectos legales procedentes. _____

Así lo acordó y firma en su calidad de _____ de Substanciación y Resolución, el (la) _____

_____ de Substanciación y Resolución adscrita Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



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





Emplazamiento a Presunto (a) Responsable (Pág. 1 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hab. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Expediente: «EXP_PRA»
Oficio: «CITATORIO»

Asunto: Emplazamiento Audiencia Inicial.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México; a los *** días del mes de **** del año ****.

C. «Nombre»
«DOMICILIO»

PRESENTE.

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, segundo párrafo, 16, primer párrafo, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, primer párrafo, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 10, primero y tercer párrafo, 200 y 208, fracciones II y III y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 3, fracción II, 9, fracción V, 10, párrafo primero y tercero, 122, 179, fracción I, 186 y 194, fracciones II, III y V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 70 fracción II del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Atento a lo dispuesto en el acuerdo admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dictado por esta Área de Substanciación y Resolución de fecha «FECHA_ADMISORIO», en el expediente citado al rubro, se le emplaza para el efecto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial que se establece en los artículos 194, fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ante esta Área de Substanciación y Resolución, que actúa como autoridad substanciadora; diligencia que tendrá verificativo a las «DIA_Y_HORA_DE_AUDIENCIA», en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ubicado en Av. Convento de Santa Mónica sin número, esquina con calle: Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, México.

Se le hace de su conocimiento que la conducta que motivó el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se encuentra sustentada en los datos de prueba que ofreció la autoridad investigadora; y, atendiendo a la imputación realizada por la autoridad investigadora, la cual se encuentra debidamente sustentada en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha «FECHA_IPRA», el cual se adjunta al presente; imputación que consiste esencialmente en lo siguiente:

«_____», siendo esta Autoridad competente para conocer y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente. Por lo cual, el presente citatorio tiene por objeto que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas en relación con los hechos que se le atribuyen, los cuales se establecen en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Es preciso mencionar, que para llevar a cabo dicha audiencia deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía.

En este mismo contexto, se le hace de su conocimiento que es su derecho comparecer personalmente o por escrito ante esta área o en la oficina de partes del Órgano Interno de Control de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, previo a que tenga verificativo su audiencia inicial, como lo establece el artículo 194, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, atento a lo anterior, se le conmina a señalar un domicilio dentro del Estado de México, apercibido de que, en caso de no

Página 1 | 2

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



Emplazamiento a Presunto (a) Responsable (Pág. 2 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hdb. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

hacerlo o en caso de no comparecer, las ulteriores notificaciones se practicarán por estrados físicos del Órgano Interno de Control mencionado, incluso las notificaciones personales relacionadas con la substanciación y resolución del presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 122, 175 y 176 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como el artículo 25, fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Asimismo, con fundamento en el artículo 194 fracción segunda, párrafo segundo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se le hace saber:

- El derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable.
- Defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, que deberá contar con cédula profesional o cédula de pasante para ejercer la profesión de abogado o Licenciado en Derecho, y en el caso de no contar con abogado, se le nombrará un defensor público.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 175, 176, 179, fracción I, párrafo segundo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y, en vía de notificación personal en los términos ordenados en el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, adjunto al presente emplazamiento, se remite un legajo de copias certificadas del expediente de presunta responsabilidad administrativa número «EXP_PRA», que consta de «FOIAS_PRA» ÚTILES, el cual se integra con lo siguiente:

1. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha «FECHA_IPRA».
2. Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha «FECHA_ADMISORIO».
3. Constancias del expediente de investigación número «Exp_INV», así como de todas y cada una de las constancias y pruebas que haya aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Se le apercibe que, en caso de no comparecer sin causa justificada en la fecha y hora señaladas, se tendrá por precluido su derecho a manifestar y ofrecer pruebas dentro de la audiencia inicial salvo aquellas con carácter de supervenientes. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194, fracciones II, III y V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en relación con el artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Asimismo se hace de su conocimiento que los datos que obran en el expediente en el que se actúa, se clasifican como información reservada, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 140, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; además, para el tratamiento de sus datos personales se le requerirá su consentimiento expreso para autorizar a este Órgano Interno de Control, el difundirlos o cederlos, en el entendido de que la omisión a desahogar tal requerimiento constituirá su negativa para que dicha información sea publicada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, párrafo segundo, 7, 15, 18, 19, 20, párrafo cuarto y 25, párrafo segundo, inciso a); y, 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

ATENTAMENTE

**TITULAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.**

Página 2 | 2

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



Acuerdo de desahogo de pruebas



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hab. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Expediente: _____

Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Visto el estado procesal que guardan los autos del expediente citado al rubro y en cumplimiento al acuerdo emitido en la audiencia inicial llevada a cabo en fecha veintitrés de febrero de dos mil veintiséis, en la que las partes, tuvieron el derecho de ofrecer las pruebas que consideraron pertinentes, por lo que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 200, fracción V, 208, fracción VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 186, fracción V y 194, fracción VIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 64, 67 fracción III y 70 fracción V, del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se procede a efectuar la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas en la audiencia inicial, _____.

Por parte de la autoridad investigadora, el Lic. _____, ofreció las pruebas contenidas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha _____, las cuales se describen a continuación: " _____ "

Por su parte, la presunta responsable, la C. _____, ofreció como pruebas las siguientes: " _____ "
Atento a lo anterior, esta autoridad substanciadora:

Acuerda

Primero.- En relación con las pruebas ofrecidas por la autoridad investigadora, a través de su autorizado, el Lic. _____, señaladas con los numerales _____, al tratarse de documentales públicas emitidas por servidores públicos en ejercicio de sus funciones, se tienen por _____; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____.

Segundo.- En relación con las pruebas ofrecidas por la presunta responsable, la C. _____, respecto de las pruebas identificadas con el numeral _____, al tratarse de _____, se tienen por _____; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____.

Tercero.- Toda vez que a la fecha no hay diligencias pendientes o pruebas por desahogar en el presente expediente, con fundamento en el artículo 194, fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **se declara abierto el periodo de alegatos**, por lo que se otorga a las partes, el plazo de **cinco días hábiles** contados a partir de que surta efectos la notificación del presente acuerdo, a fin de que formulen por escrito los alegatos que consideren pertinentes, por lo que se pondrán a su disposición los autos del expediente. Fenecido el término otorgado, se procederá a emitir el acuerdo de cierre de instrucción y dictar la resolución que conforme a derecho corresponda.

Cuarto.- Notifíquese el presente acuerdo a la C. _____, en el domicilio _____ y a la autoridad investigadora, por oficio en el domicilio que tenga señalado para tal efecto, de conformidad con lo establecido en los artículos 175, 176 y 179, fracción VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. _____

Así lo acordó y firma la _____, Titular del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, para los efectos a que haya lugar.



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





Acuerdo de Cierre de Instrucción



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Expediente: SMDIF/OIC/PRA/---/2025

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los ____ (--) días del mes de ____ del año dos mil ____ (20--).

Una vez fenecido el término de cinco días hábiles para la formulación de alegatos, previsto en el artículo 194, fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; se hace constar que la **Autoridad Investigadora** presentó sus alegatos mediante el oficio de fecha ____; de igual forma, la presunta responsable, ____ **formuló alegato** alguno en su favor, toda vez que no obra constancia de ello dentro del expediente señalado, pese a que le fue notificado el acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas en fecha ____.

Visto su contenido y tomando en consideración el estado que guardan las presentes actuaciones, se:

ACUERDA

PRIMERO. Téngase a la **Autoridad Investigadora** formulando sus alegatos en tiempo y forma, en los términos del escrito de cuenta. Glórese dicho curso a los autos del expediente citado al rubro para que surta los efectos legales a que haya lugar. En atención al principio de economía procesal, se tienen por reproducidas sus manifestaciones como si a la letra se insertasen, mismas que serán valoradas al momento de dictar la resolución definitiva, de conformidad con el artículo 194, fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Por cuanto hace a la C. ____, toda vez que no **formuló alegatos** conforme al plazo concedido en el acuerdo de fecha dieciocho (18) de marzo de dos mil veintiséis (2026), se tiene por precluido su derecho en términos de lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.

TERCERO. Visto el estado procesal que guardan los autos y toda vez que no existen diligencias pendientes por desahogar, habiendo fenecido el término concedido a las partes para formular sus alegatos, se declara **CERRADA LA INSTRUCCIÓN** en el procedimiento administrativo seguido en contra de la C. ____, radicado bajo el número de expediente ____.

En consecuencia, tórnense los autos para el análisis del sumario y la emisión de la resolución definitiva que en derecho corresponda.

Así lo acordó y firma el, Titular del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, para los efectos a que haya lugar.



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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 131

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Ejecución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Código: SMDIF/2026/MP/OIC/ASyR-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Yosselyn Lizeth Reyes Bedolla
Titular del Área de Substanciación y
Resolución

Lic. María de los Ángeles Hipólito Bazaldúa
Titular del Órgano Interno de Control



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





VIII. SIMBOLOGÍA

No.	Símbolo	Significado
1.		Terminal: indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
2.		Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
3.		Decisión o Alternativa: indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
4.		Documento: representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
5.		Multidocumentos: representa un paso del proceso que genera múltiples documentos o informes.
6.		Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
7.		Disco magnético: representa el almacenamiento de datos en medios magnéticos.
8.		Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
9.		Dirección de flujo o línea de unión: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Responsable:

Lic. María de los Ángeles Hipólito Bazaldúa
Titular del Órgano Interno de Control del Sistema
Municipal (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Código:

SMDIF/OIC/2026/MP-01

Fecha

Descripción del cambio

Página

Aprobación:
Junio de 2026

Integración de la primera edición del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México para la administración 2025 – 2027.

-





X. VALIDACIÓN



Dependencias del SMDIF responsables de la Validación

Autorizó

Validó

Mtra. Laura Adriana Cámara Castán
Directora General del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

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



Revisó en el ámbito jurídico

Elaboró

Lic. Raúl Esquivel Velasco
Consejero Jurídico del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

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





XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA

Dictaminación

Con fundamento en el artículo 39, segundo párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como en el artículo 54, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del Municipio de Tlalnepantla de Baz, emitió el dictamen favorable para el Análisis de Impacto Regulatorio en su modalidad de exención con relación al presente Manual de Procedimientos a través del oficio PM/CGSD/229/2026 de fecha 15 de junio de 2026.

Aprobación

Con fundamento en los artículos 13, fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y 15, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México validó y aprobó el presente Manual de Procedimientos, en la Novena Sesión Ordinaria de fecha 26 de junio de 2026.

Vigencia

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

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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ

Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



www.tlalnepantla.gob.mx