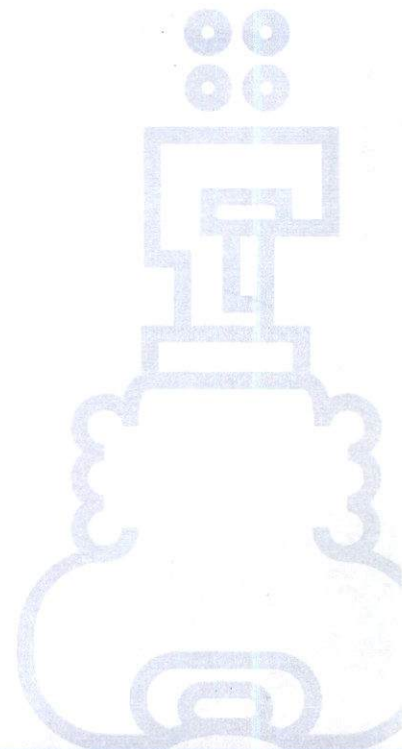




DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA INTERNA



Manual de Procedimientos de la
Contraloría Interna del SMDIF

ÍNDICE	PÁGINA
1. Presentación	1
2. Objetivo General	1
3. Identificación e Interacción de Procesos	2
4. Relación de Procesos y Procedimientos	2
5. Descripción de los Procesos	4
6. Simbología	20
7. Registro de Ediciones	21
8. Distribución	21
9. Control de firmas	22



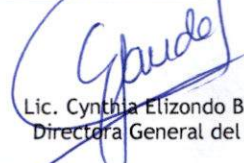
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Jefe de Auditoría, Control y Evaluación, adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y normativo derivado de la necesidad de establecer acciones que contemplen y describan las diferentes funciones y actividades de la gestión de esta Contraloría del SMDIF, obligándonos a mantener procesos y estructuras eficientes, que cumplan con el marco jurídico vigente, se da a conocer el presente manual con la intención de que sea una herramienta útil para los servidores públicos de esta dependencia, que les permita conocer cada uno de los procesos de las áreas que integran la Contraloría Interna. El presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro de los objetivos y metas de la Contraloría Interna, así como su actualización permanente y oportuna, debido a que esta dependencia, se encuentra en constante evolución y actualización para la mejora del servicio y funcionamiento dentro de la misma.

2. OBJETIVO GENERAL

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las unidades y áreas, su congruencia con el presupuesto de egresos del SMDIF, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos. Así como tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios e imponer en su caso las sanciones que corresponden en términos de la normatividad aplicable o bien determinar su archivo.

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

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS




Estado Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Recepción de Oficios	Titular de la Contraloría Interna	Cumplimiento en el seguimiento de oficios recibidos	Recepción de oficios
Turnar oficios al área correspondiente	Unidad administrativa	Servidor público y/o ex servidor público del SMDIF, autoridades o dependencias.	Emisión de oficios
Recepción de resoluciones emitidas por la Jefatura de Substanciación y Resolución.	Unidad administrativa	Servidor público y/o ex servidor público del SMDIF	Emisión de Resoluciones

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCESO:

Recepción de oficios

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
OFICIO RECIBIDOS	<p>RECEPCIÓN DE OFICIOS →</p> <p>↓</p> <p>RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA TURNA OFICIO RECIBIDO A TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>CAPTURA POR PARTE DE LA RECEPCIONISTA DE CONTRALORÍA INTERNA</p> <p>↓</p> <p>TURNADO AL ÁREA CORRESPONDIENTE</p>
RESULTADO DE VALOR		RECEPCIÓN DE OFICIOS

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

4.2 PROCESO:

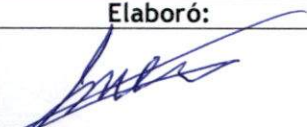
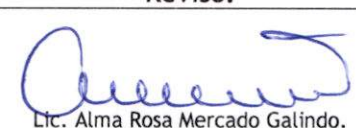
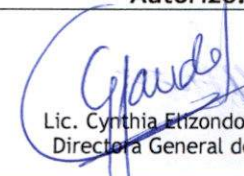
Emisión de oficios

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
OFICIO EMITIDO	RECEPCIÓN Y TURNO AL ÁREA CORRESPONDIENTE ↓ SEGUIMIENTO DE OFICIO RECIBIDO POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE ↓ RECIBE PROYECTOS DE OFICIOS	SE TURNA EL OFICIO AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO ↓ ELABORACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA ↓ VALIDACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA Y FIRMA PARA SU SEGUIMIENTO
RESULTADO DE VALOR		EMISIÓN DE OFICIOS

4.3 PROCESO:

Emisión de Resoluciones

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD POR PARTE DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE ↓ EMITIR RESOLUCIÓN	PROYECTO DE RESOLUCIÓN ↓ INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LA SANCIÓN
RESULTADO DE VALOR		EMISIÓN DE RESOLUCIONES

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

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

5.1 Nombre del Procedimiento: Recepción de oficios.

5.1.1 Objetivo:

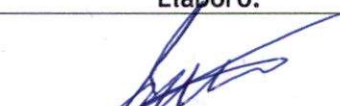

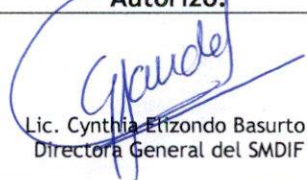
Recibir y dar seguimiento a oficios recibidos en este Órgano de Control Interno adscrito al SMDIF.

5.1.2 Alcance:

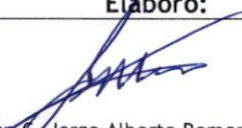
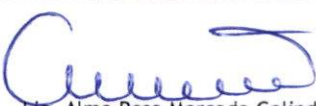
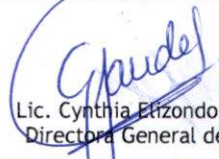
Aplica a los todos los oficios emitidos por las diversas unidades administrativas que integran el SMDIF, particulares y otras dependencias o autoridades.

5.1.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Lineamientos que Norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos descentralizados Municipales del Estado de México.
- Lineamientos del Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

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

- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, Estado de México.

5.1.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna del SMDIF: Es el responsable de revisar, analizar el contenido del oficio y turnar a la unidad administrativa correspondiente para su seguimiento y/o atención.

Recepcionista de la Contraloría Interna del SMDIF: Es responsable de recibir, sellar y remitir los oficios al Titular de la Contraloría Interna del SMDIF para su revisión.

5.1.5 Definiciones:

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

Recepcionista: Recepcionista de la Contraloría Interna del SMDIF

Oficio: Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.

5.1.6 Insumos:



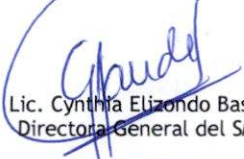
Oficios

5.1.7 Resultados:

Recepción de oficios

5.1.8 Interacción con Otros Procedimientos:

N/A

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


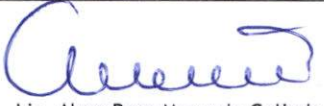
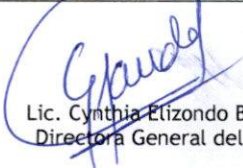
5.1.9 Políticas:

- Los oficios deberán llevar el nombre y/o cargo de la persona a quien va dirigido;
- Fecha de emisión, número de oficio y asunto del oficio;
- Estar fundado y motivado de manera correcta;
- Ser firmado por la persona responsable de la emisión;
- Llevar el sello oficial del área que lo emite:

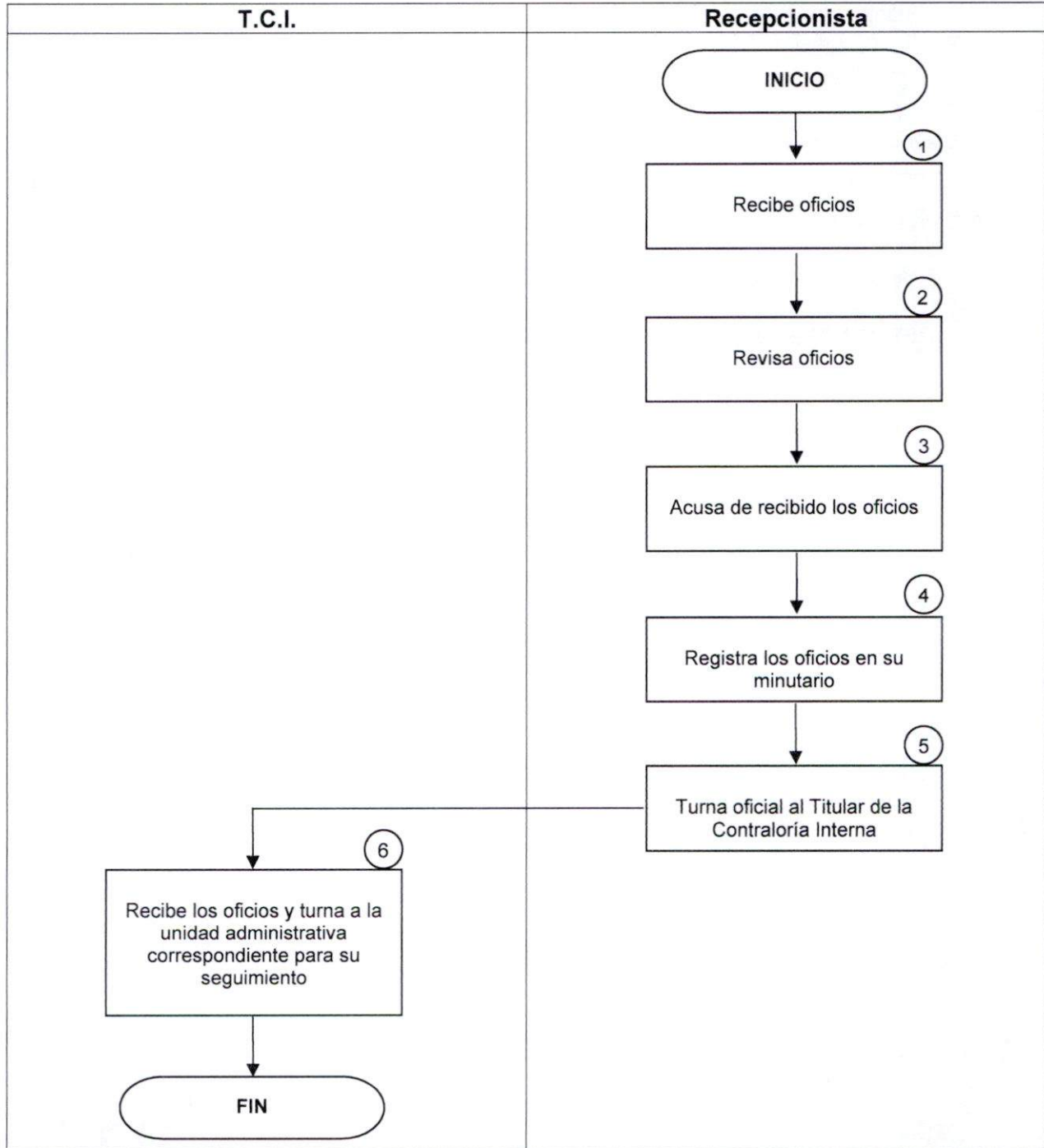
5.1.10 Desarrollo:




Recepción de oficios.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Recibe los oficios, los cuales deberá verificar que contengan: nombre a quien va dirigido, fecha de emisión, número de oficio, asunto del oficio, estar firmado por la persona responsable y tener el sello del área que remite.
2	Recepcionista	Revisará oficios y confirma que los datos sean correctos
3	Recepcionista	Acusará de recibo con el sello de la Contraloría Interna y le asignará un folio de entrada
4	Recepcionista	Registrará los oficios recibidos en el minutorio digital para llevar un control.
5	Recepcionista	Turna los oficios recibidos al T.C.I
6	T.C.I	Recibe los oficios y lee el contenido de los mismos a fin de turnarlos a la unidad administrativa correspondiente para su seguimiento.

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

5.1.11 Diagrama de Flujo: Recepción de oficios.



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

5.1.13 Medición:

$$\frac{\text{Número de oficios turnados}}{\text{Número de oficios recibidos}} \times 100 = \text{porcentaje de oficios turnados para su atención.}$$

5.1.14 Formatos e Instructivos

N/A

5.2.- Nombre del Procedimiento: Emisión de oficios

5.2.1 Objetivo:


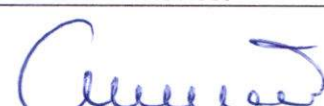

Emitir y dar seguimiento a oficios

5.2.2 Alcance:




Aplica a los todos los oficios emitidos a las diversas unidades administrativas que integran el SMDIF, otras dependencias o autoridades y/o a servidores públicos y ex servidores públicos del SMDIF.

5.2.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

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

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

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

- Lineamientos que Norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos descentralizados Municipales del Estado de México.
- Lineamientos del Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, Estado de México.

5.2.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna del SMDIF: Es el responsable de revisar, validar y firmar el oficio.

Recepcionista de la Contraloría Interna del SMDIF: Es responsable de recibir, sellar y remitir los oficios al Titular de la Contraloría Interna del SMDIF para su revisión.

Notificador: Es el encargado de notificar los oficios a las unidades administrativas que integran el SMDIF, otras dependencias o autoridades y/o a servidores y ex servidores públicos del SMDIF.



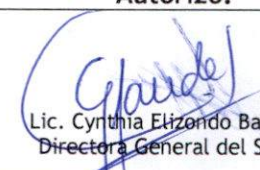
5.1.5 Definiciones:

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

Recepcionista: Recepcionista de la Contraloría Interna del SMDIF

Notificador: Servidor público encargado de llevar y comunicar los oficios emitidos en la Contraloría Interna del SMDIF.

Unidad administrativa: - Cada una de las áreas administrativas que comprenden la estructura organizacional del SMDIF.

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

Oficio: Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.

Documento: Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

5.2.6 Insumos:

Oficios emitidos

5.2.7 Resultados:

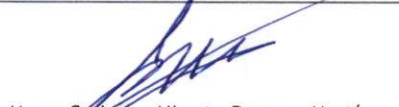
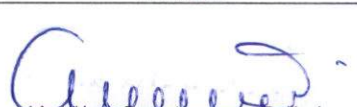
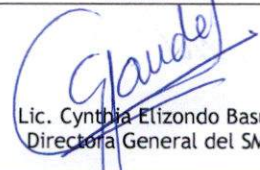
Emisión de oficios

5.2.8 Interacción con otros Procedimientos:

N/A

5.2.9 Políticas:

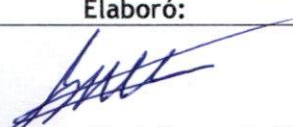

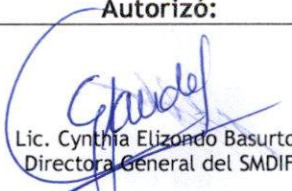
- Los oficios deberán llevar el nombre y/o cargo de la persona a quien va dirigido;
- Fecha de emisión, número de oficio y asunto del oficio;
- Estar fundado y motivado de manera correcta;
- Ser firmado por la persona responsable de la emisión;
- Llevar el sello oficial del área que lo emite.

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

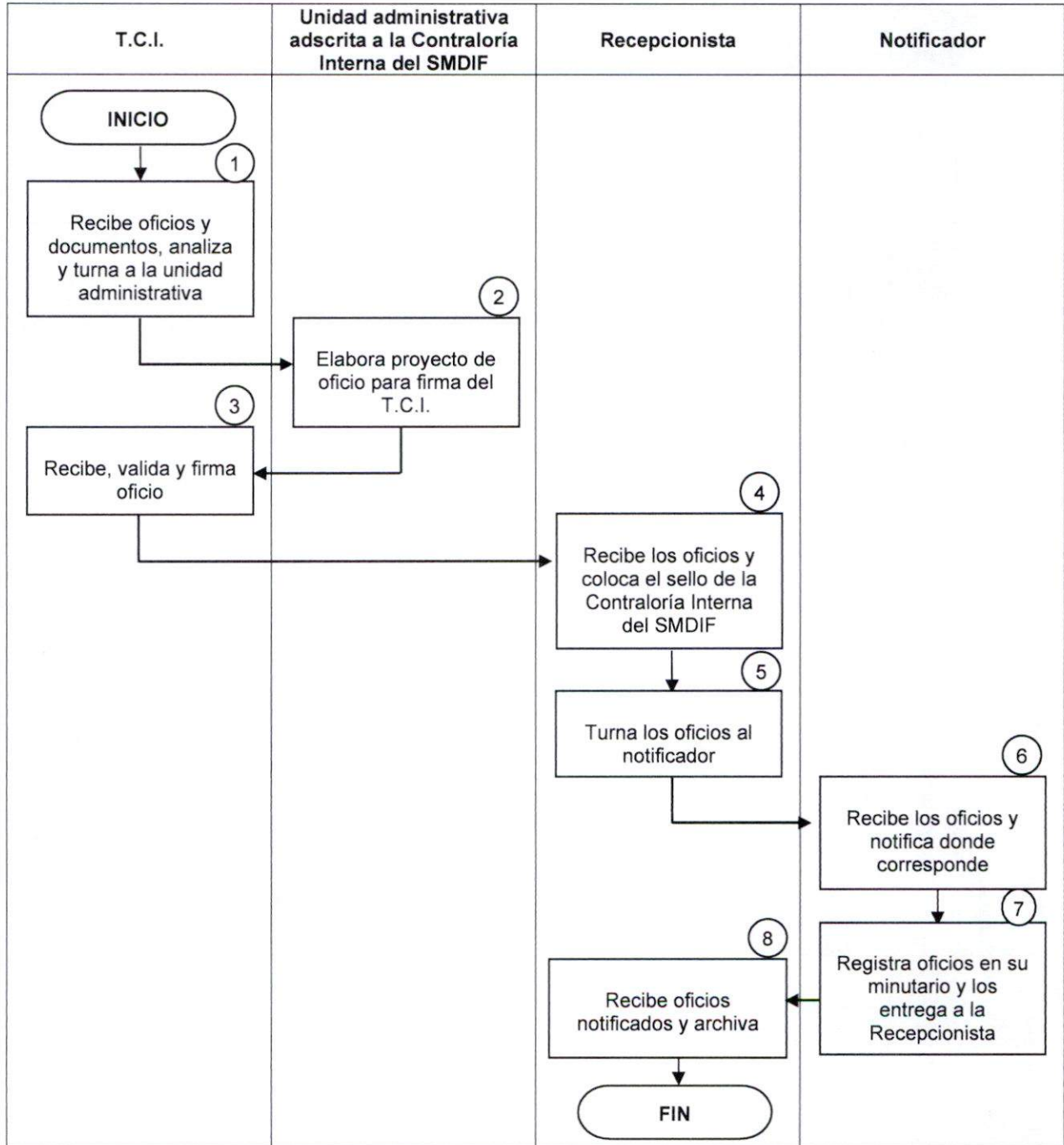
5.2.10 Desarrollo:

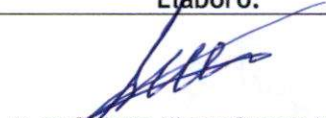

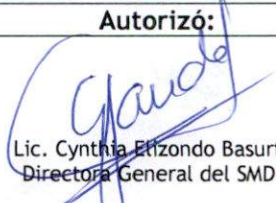
Emisión de oficios

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	T.C.I.	Recibe los documentos y/u oficios de respuesta emitidos por las unidades administrativas de la Contraloría Interna, analiza su contenido para turnar a la unidad administrativa correspondiente para proyecto de oficio y trámite correspondiente.
2	Unidad Administrativa adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	Elabora proyecto de oficio de respuesta para firma de T.C.I.
3	T.C.I.	Revisa, valida y firma oficio de respuesta.
4	Recepcionista	Recibe los oficios de respuesta y coloca sello de la Contraloría Interna del SMDIF
5	Recepcionista	Turna los oficios de respuesta al notificador adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF
6	Notificador	Recibe los oficios de respuesta y entrega a las unidades administrativas que integran el SMDIF, otras dependencias o autoridades y/o a servidores públicos y ex servidores públicos del SMDIF.
7	Notificador	Registra los oficios de respuesta entregados en su minutario y entrega los oficios notificados a la recepcionista
8	Recepcionista	Recibe oficios de respuesta notificados, registra y archiva en las carpetas correspondientes

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

5.2.11 Diagrama de Flujo: Emisión de oficios.



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

5.2.12 Medición:

$\frac{\text{Número de oficios notificados}}{\text{Número de oficios elaborados}} \times 100 = \text{Porcentaje de oficios notificados en las unidades administrativas del SMDIF.}$

5.2.13 Formatos e Instructivos

N/A

5.3.- Nombre del Procedimiento: Emisión de Resoluciones

5.3.1 Objetivo:

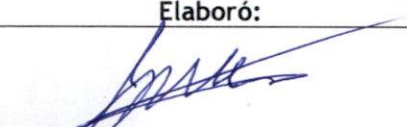
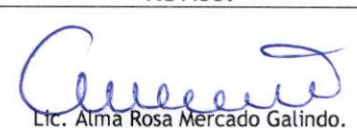

Llevar a cabo una revisión a fondo de los hechos que dieron origen a la apertura del expediente, así como la documentación, manifestaciones y pruebas señaladas por las partes, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa por parte del servidor o ex servidor público señalado como presunto responsable, y en su caso, imponer la sanción correspondiente.

5.3.2 Alcance:

Aplica a los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios a los servidores públicos o ex servidores público que hayan pertenecido o que se encuentren activos en el SMDIF.

5.3.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Abrogada mediante Decreto número 207, Transitorio Noveno, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 30 de mayo 2017.

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, Estado de México.

5.3.4 Responsabilidades:

Jefatura de Substanciación y Resolución: Realiza la revisión y análisis de los hechos que dieron origen a la apertura del expediente y de las actuaciones que se generaron durante la tramitación del procedimiento, elabora proyecto de resolución y proyecto de oficios de notificación de la resolución y resguarda el expediente debidamente integrado una vez cumplida la misma.

Titular de la Contraloría Interna del SMDIF: Es responsable de revisar, analizar, aprobar y firmar el proyecto de resolución y oficios para notificar la resolución.




Recepcionista de la Contraloría Interna del SMDIF: Es responsable de recibir, sellar y remitir los oficios al encargado de notificar los mismos.

Notificador: Es el encargado de notificar los oficios a las unidades administrativas correspondientes, a los servidores y/o ex servidores públicos del SMDIF.

5.3.5 Definiciones:

J.S.R.: Jefatura de Substanciación y Resolución.

Notificador: Servidor público encargado de llevar y comunicar los oficios emitidos en la Contraloría Interna del SMDIF.

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

Oficio: Comunicación escrita, referente a los asuntos de la administración pública.

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

Resolución: Determinación que realiza la autoridad competente, previo análisis de los hechos que dieron origen al expediente, así como elementos de prueba, para imponer en su caso la sanción administrativa correspondiente.

Unidad administrativa: - Cada una de las áreas administrativas que comprenden la estructura organizacional del SMDIF.

5.3.6 Insumos:

Expediente
Resolución
Oficios para notificar resolución

5.3.7 Resultados:

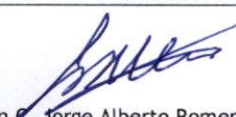
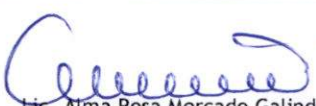

Firma de Resoluciones.

5.3.8 Interacción con otros Procedimientos:

Proceso de resolución de la Jefatura de Substanciación.

5.3.9 Políticas:




- El acuerdo de cierre de instrucción deberá encontrarse glosado al expediente.
- Los expedientes deberán estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- La resolución y oficios deberán firmarse y rubricarse.

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

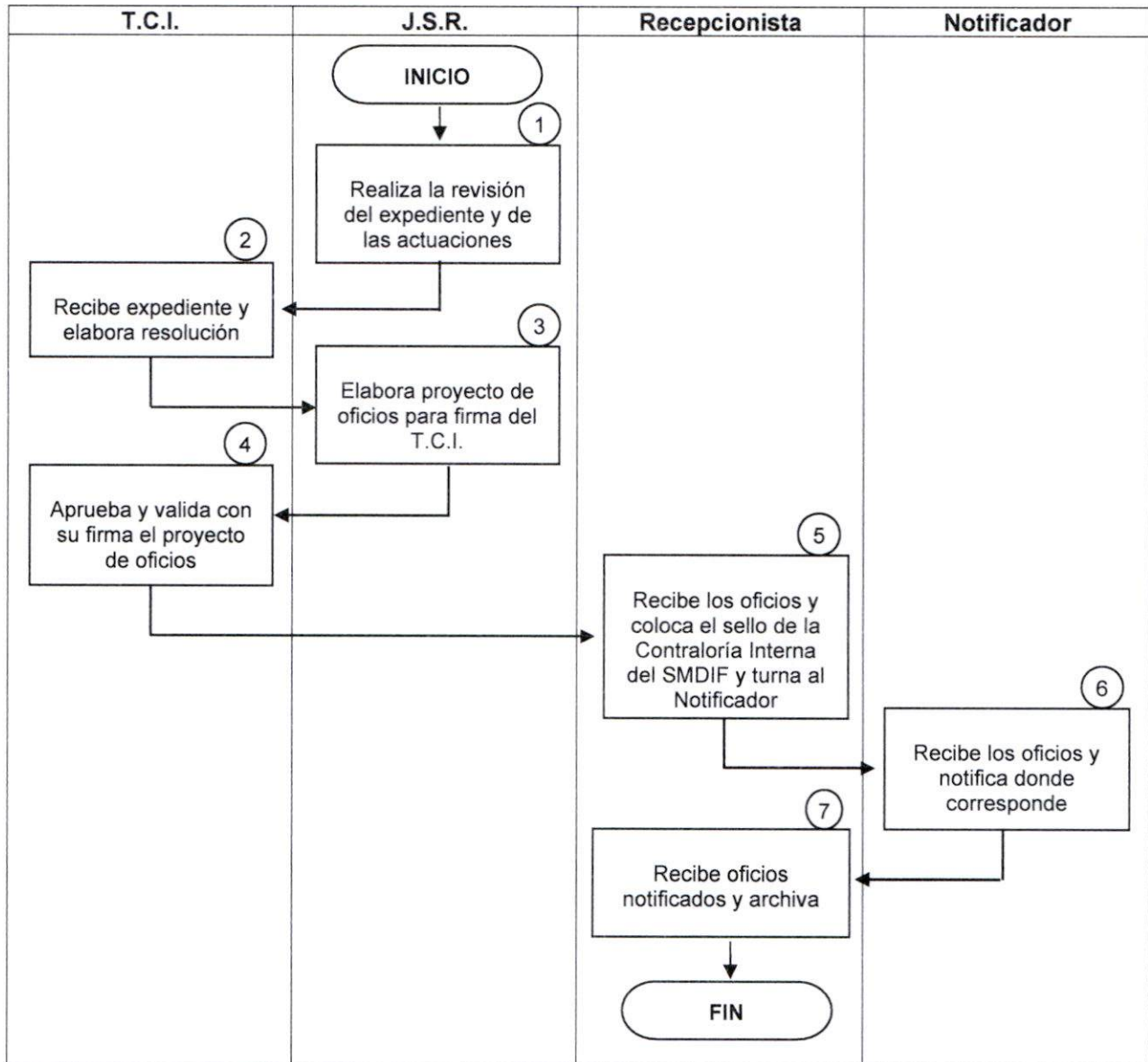
5.3.10 Desarrollo:

Firma de Resoluciones

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	J.S.R.	Realiza la revisión y análisis de los hechos que dieron origen a la apertura del expediente y de las actuaciones que se generaron durante la tramitación del procedimiento.
2	T.C.I.	Recibe expediente y elabora resolución.
3	J.S.R.	Elabora proyecto de oficios de notificación de la resolución para el T.C.I.
4	T.C.I.	Aprueba, valida con su firma el proyecto de oficios para notificar.
5	Recepcionista	Sella los oficios y los turna para notificar la resolución para el trámite correspondiente al notificador de la Contraloría Interna del SMDIF.
6	Notificador	Recibe los oficios y entrega a los servidores, ex servidores públicos y/o a las unidades administrativas que integran el SMDIF.
7	Recepcionista	Recibe oficios notificados registra y archiva en el expediente correspondiente.

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

5.3.11 Diagrama De Flujo: Firma de Resoluciones


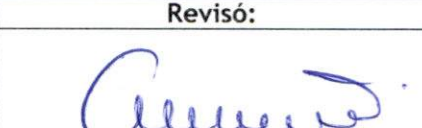
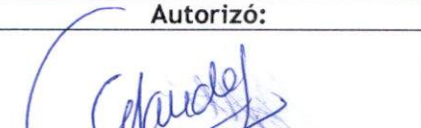


5.3.13 Medición:


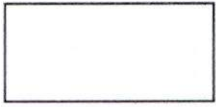
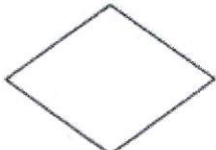
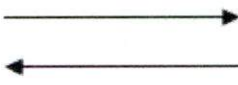
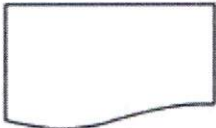
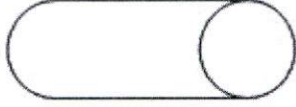
$\frac{\text{Número de resoluciones firmadas}}{\text{Número de resoluciones emitidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de resoluciones emitidas firmadas.}$



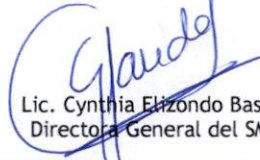
5.3.14 Formatos e Instructivos

N/A

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

6. SIMBOLOGÍA

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

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

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

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

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

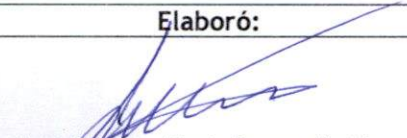
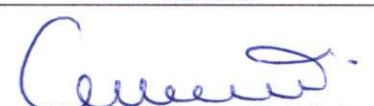
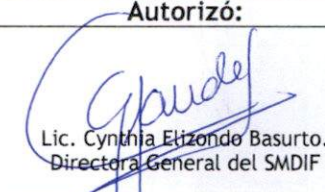
Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

8. DISTRIBUCIÓN


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

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


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

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


9. CONTROL DE FIRMAS



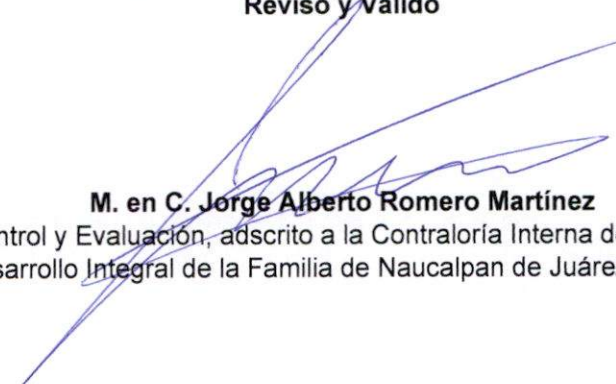
Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



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

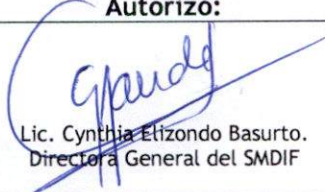


Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



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

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

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