



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN**



Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2022-
2024.
Contraloría Interna
Carretera Huixquilucan – San Ramón #66, Col. San Juan Bautista.
Teléfono (55) 82841740 Ext. 116.
Impreso y hecho en Huixquilucan, Estado de México.
La reproducción parcial o total de este documento se autorizará siempre y cuando
lo autorice la Junta de Gobierno de la Institución

Contenido

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. | ANTECEDENTES | 3 |
| 3. | OBJETIVO GENERAL..... | 4 |
| 4. | MISIÓN | 5 |
| 5. | VISIÓN..... | 5 |
| 6. | BASE LEGAL | 5 |
| 7. | ATRIBUCIONES | 7 |
| 8. | ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 17 |
| 9. | ORGANIGRAMA | 18 |
| 10. | OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA..... | 18 |
| 1. | DE LA CONTRALORÍA INTERNA..... | 18 |
| 1.1. | DE LA SUBCONTRALORÍA INTERNA..... | 21 |
| 1.1.1. | DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN | 24 |
| 1.1.2. | DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN..... | 25 |
| 1.1.3. | DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA | 27 |
| 1.1.4. | DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN..... | 28 |
| 1.1.5. | UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA. | 30 |
| 1.2. | DEL ENLACE ADMINISTRATIVO. | 30 |
| 11. | DIRECTORIO | 32 |
| 12. | VALIDACIÓN | 33 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en el cual se identifican y se dan a conocer las funciones que corresponde realizar a la Contraloría Interna, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan se erige como la Dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas y acciones de los servidores públicos del sistema, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización estatales o federales.

Para el logro de sus fines, se pretende que con la aplicación del presente manual se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

2. ANTECEDENTES

El primer antecedente en materia de control interno dentro de la administración pública mexicana data del año 1824, con la creación del Departamento de Cuenta y Razón dentro del Ministerio de Hacienda, establecido con el encargo de formular los Presupuestos y la Cuenta de Ingresos y Egresos. Paralelamente, se instituyó en ese mismo Ministerio la Tesorería General, cuya misión consistía en recaudar los ingresos del Gobierno Federal; distribuir los fondos municipales; observar los pagos indebidos que mandara efectuar el Ejecutivo, e informar a la Contaduría General de Glosa de aquellos que hicieron los Ayuntamientos en acatamiento a las órdenes recibidas, no obstante, las observaciones que se hacían a los mismos.

Al expedirse la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México en 1991, en su artículo 9 mencionaba que tratándose del ejercicio de recursos federales concertados o convenidos por la federación con el estado o del estado con los municipios, la vigilancia y fiscalización de esos recursos, se sujetaban, en el primer supuesto, a los convenios y acuerdos de coordinación celebrados por las citadas instancias de gobierno, y en el segundo,

a la coordinación que a efecto se estableció entre la Contaduría General de Glosa y las Dependencias correspondientes del Ejecutivo del Estado.

Dicha Ley, en su artículo 10 mencionaba que se solicitará a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México, la información del destino y aplicación de los recursos estatales y de los que sean entregados a los ayuntamientos, señalando además en su artículo 55, las causas imputables a los Contralores Internos en el caso de que los ayuntamientos no contaban con los Controles Internos que evitaran daños a la Hacienda Pública.

Asimismo, al crearse la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el 2 de marzo de 1993, se contempló en su artículo 112, las funciones con que cuentan las Contralorías Internas.

Por otra parte, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, misma que entró en vigor el 11 de septiembre de 1990, señalaba en su artículo 45, la obligación de establecer módulos para recibir y atender las quejas en contra de los Servidores Públicos.

Actualmente, de acuerdo al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado el día 16 de febrero de 2023, la Contraloría Interna modifico su estructura Orgánica quedando de la siguiente manera; Subcontraloría Interna, Jefatura de Departamento de Investigación, Jefatura de Departamento de Substanciación, Jefatura de Departamento de Auditoría, Jefatura de Departamento de Control y Evaluación, Unidad Administrativa Habilitada y un Enlace Administrativo.

3. OBJETIVO GENERAL

El presente manual es una herramienta de apoyo para que el personal conozca cómo se integra el Órgano Interno de Control en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, así como los objetivos y funciones de los puestos que lo conforman, delimitando las responsabilidades y el ámbito de competencia, los cuales deben operar en estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, con la orientación de cumplir con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad que rigen el actuar de los Órganos Internos de Control.

De ese modo, el manual orienta no solo a los servidores públicos que actualmente laboran en esta Contraloría Interna, sino también al personal de nuevo ingreso, facilitando el proceso de aprendizaje y adaptación a las actividades inherentes a esta Dependencia Administrativa.

4. MISIÓN

La Contraloría Interna, tiene como misión la verificación de que las actividades que se realizan en la administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, cumplan con las disposiciones normativas que las regulan, así como proponer mejora de los procesos sustantivos, medir el desempeño y salvaguardar la legalidad mediante la ejecución de acciones de control y evaluación, así como a través del desarrollo de procedimientos administrativos instaurados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

5. VISIÓN

La visión de la Contraloría Interna, es constituir una dependencia sólida, dinámica, comprometida e integrada, promoviendo los factores de prevención de riesgos y de mejoras para la eficiencia de las dependencias administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan; en búsqueda de la optimización en el ejercicio de recursos y en el cumplimiento de los objetivos institucionales para el beneficio de los habitantes del municipio de Huixquilucan, Estado de México.

6. BASE LEGAL

Constituciones

- i. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ii. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

- i. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ii. Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- iii. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- iv. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- v. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- vi. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- vii. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- viii. Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- ix. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

- x. Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- xi. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- xii. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- xiii. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- xiv. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Códigos

- i. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ii. Código Administrativo del Estado de México.
- iii. Código Financiero del Estado de México.

Reglamentos

- i. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
- ii. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México.
- iii. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios

Otras Disposiciones

- i. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ii. 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.
- iii. Lineamientos que Norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

7. ATRIBUCIONES

Conforme al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2022-2024

TÍTULO PRIMERO

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 90. La persona titular de la Contraloría Interna tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

I. Dirigir y supervisar la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, a través del desarrollo de programas de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los programas y objetivos del Sistema Municipal DIF, en apego a la normatividad aplicable;

II. Dirigir y supervisar la planeación, programación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación del Sistema Municipal DIF;

III. Dirigir y supervisar la formulación e implementación de normas en materia de control interno, así como la correcta aplicación de criterios que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas en relación con lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos;

IV. Dirigir y supervisar la elaboración de las bases que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control interno del Sistema Municipal DIF, siendo competente para requerir a las Dependencias y/o Unidades Administrativas la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;

V. Supervisar la existencia de los manuales de procedimientos de cada una de las Dependencias, en coordinación con la UIPPE, así como encargarse de su compilación;

- VI.** Brindar a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Supervisar la fiscalización del ejercicio del ingreso y del gasto público, así como su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VIII.** Difundir entre el personal del Sistema Municipal DIF las disposiciones en materia de control interno que incida en el cumplimiento de sus labores;
- IX.** Supervisar la aplicación de los recursos estatales y/o municipales asignados al Sistema Municipal DIF, en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- X.** Aprobar las bases generales para la realización de las auditorías, revisiones e inspecciones;
- XI.** Ordenar la realización de auditorías, acciones de control, evaluación y seguimiento, así como emitir el informe correspondiente y dar vista del resultado a la Presidencia del Sistema Municipal DIF y a los responsables de las Dependencias auditadas. Las auditorías y las acciones de control y evaluación a que se refiere esta fracción las realizará por conducto de las Jefaturas de Departamentos de Auditoría o de Investigación, o bien, en coordinación con otras instancias externas de fiscalización;
- XII.** Dirigir y supervisar la práctica periódica de arqueos de cajas a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF que cuenten con ellas;
- XIII.** Dar a conocer a las Dependencias del Sistema Municipal DIF el padrón de empresas objetadas por parte del Gobierno Federal y Estatal;
- XIV.** Llevar a cabo la coordinación con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría Interna Municipal, el DIFEM, la Junta de Gobierno y con otros entes fiscalizadores, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV.** Dirigir y supervisar la realización de las actas de entrega-recepción de las Dependencias y/o Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF;
- XVI.** Dar visto bueno y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XVII.** Dirigir y supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, que expresará las características de identificación y destino de estos;
- XVIII.** Dirigir y supervisar el control y registro de alta, baja y destrucción de sellos oficiales de las Dependencias;

XIX. Dirigir y supervisar la recepción y registro del padrón de servidores públicos, para su incorporación en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

XX. Supervisar la recepción y actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de modificación patrimonial, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XXI. Supervisar el proceso para conocer, iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, así como en el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; y

XXII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBCONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBCONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 92. La persona titular de la Subcontraloría Interna tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

I. Supervisar la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, a través del desarrollo de programas de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los programas y objetivos del Sistema Municipal DIF, en apego a la normatividad aplicable;

II. Proponer al superior jerárquico un programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas a las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF;

III. Supervisar la debida carga de los datos al sistema de control y evaluación del Sistema Municipal DIF;

IV. Supervisar la formulación e implementación de normas en materia de control interno, así como la correcta aplicación de criterios que regulen el funcionamiento

de las Dependencias y Unidades Administrativas en relación con lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos;

V. Informar la existencia de los manuales de procedimientos de cada una de las Dependencias a la persona titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, así como verificar su compilación;

VI. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia;

VII. Supervisar la fiscalización del ejercicio del ingreso y del gasto público, así como su congruencia con el presupuesto de egresos;

VIII. Difundir entre el personal del Sistema Municipal DIF, las disposiciones en materia de control interno que incida en el cumplimiento de sus labores;

IX. Supervisar la aplicación de los recursos estatales y municipales asignados al Sistema Municipal DIF, en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

X. Proponer a la Contraloría Interna las bases generales para la realización de las auditorías, revisiones e inspecciones;

XI. Supervisar la ejecución de auditorías, acciones de control, evaluación y seguimiento;

XII. Coordinar, con el personal a su cargo, la entrega-recepción de las Dependencias y/o Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF;

XIII. En su caso, fungir como Autoridad Resolutora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauran contra servidores públicos del Sistema Municipal DIF, por faltas administrativas no graves, e imponer en su caso las sanciones correspondientes;

XIV. Supervisar la participación en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, que expresará las características de identificación y destino de estos;

XV. Supervisar el control y registro de alta, baja y destrucción de sellos oficiales de las Dependencias;

XVI. Supervisar la recepción y registro del padrón de servidores públicos, para su incorporación en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

XVII. Coordinar, con el personal a su cargo, campañas de difusión o seguimiento a la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de modificación patrimonial, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XVIII. Coordinar, con la Contraloría Interna y con la Jefatura de Departamento de Control y Evaluación, el proceso de entrega-recepción de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF, así como intervenir en las mismas cuando así lo disponga el titular de la Contraloría Interna; y

XIX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 93. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Investigación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

I. Recibir y atender las denuncias por posibles conductas irregulares de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;

II. Solicitar a las Dependencias información y documentación necesaria para llevar a cabo la investigación de posibles conductas irregulares de servidores públicos;

III. Integrar los expedientes y constancias relativos, para el caso de la imputación de presuntas responsabilidades de los servidores públicos;

IV. Citar al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;

V. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;

VI. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que se requieran en el procedimiento de investigación;

VII. Determinar la existencia de presunta responsabilidad y calificar la gravedad de la falta;

- VIII.** Intervenir como parte en la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas;
- IX.** Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la Jefatura de Departamento de Substanciación;
- X.** Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias;
- XI.** Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo;
- XII.** Recibir, aclarar y atender las prevenciones emitidas por la Jefatura de Departamento de Substanciación;
- XIII.** Promover los recursos legales, elaborar los informes, las contestaciones de demandas y desahogos de vistas en los juicios y procedimientos en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, relacionados con los asuntos de su competencia;
- XIV.** Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XV.** Administrar, operar y mantener actualizada la información en los sistemas electrónicos relativos a los procedimientos de investigación;
- XVI.** Cumplir con las facultades y atribuciones contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XVII.** Las demás que le confiera este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

ARTÍCULO 94. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Prevenir a la Jefatura de Departamento de Investigación, para que subsane el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso, tenerlo por no presentado;
- II.** Iniciar, en caso de resultar procedente, el procedimiento de la responsabilidad administrativa correspondiente;

- III. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable y citar a las partes;
- IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V. Emitir, en caso de resultar procedente, el acuerdo de abstención y archivo del expediente;
- VI. Decretar los medios y las medidas de apremio y cautelares que determina la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa a la autoridad resolutora, en caso de las faltas no graves;
- VIII. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en caso de las faltas graves;
- IX. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- X. Cumplir con las facultades y atribuciones contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que le correspondan; y
- XI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 95. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al superior jerárquico un programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas a las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF;
- II. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera del Sistema Municipal DIF, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto;

- III. Vigilar que los recursos estatales o municipales asignados al Sistema Municipal DIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- IV. Proponer y someter normas y criterios que mejoren el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, como resultado de la fiscalización;
- V. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, con el fin de registrar la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como dar seguimiento a las observaciones que de las mismas pudieran generarse;
- VI. Realizar los informes derivados de la práctica de auditorías y conforme a sus resultados, proponer a su superior jerárquico las acciones pertinentes;
- VII. Integrar los expedientes y constancias de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos y remitirlos a la Jefatura de Departamento de Investigación;
- VIII. Revisar los informes respectivos de los estados financieros que emita la Tesorería y en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes;
- IX. Verificar la entrega de informes al OSFEM por parte de Tesorería;
- X. Dar seguimiento a las observaciones detectadas por cualquier instancia fiscalizadora externa;
- XI. Elaborar, para su aprobación, las bases generales para la realización de las auditorías, revisiones e inspecciones;
- XII. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia; y
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría Interna y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 96. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Control y Evaluación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer a la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, a través de la Subcontraloría los programas de control y evaluación dirigidos a las Dependencias

y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de tener una mayor eficacia y eficiencia en su gestión;

II. Verificar la existencia de los manuales de procedimientos de cada una de las Dependencias, en coordinación con la UIPPE, así como encargarse de su compilación;

III. Proponer a la Contraloría Interna, a través de la Subcontraloría, las revisiones que en materia de evaluación y control que se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

IV. Ejecutar y cargar la información necesaria al sistema de control y evaluación del Sistema Municipal DIF;

V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión en las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;

VI. Proponer criterios de evaluación, así como metodologías o modelos en la materia, que permitan la operación del sistema de control interno;

VII. Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control que realicen las diversas instancias;

VIII. Registrar, dar de baja y destruir los sellos oficiales de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;

IX. Administrar la información que en materia de control se genere, realizar el análisis de esta y formular las recomendaciones respectivas;

X. Entregar las claves correspondientes del sistema CREG entrega-recepción a los servidores públicos obligados del Sistema Municipal DIF;

XI. Intervenir en los procesos de entrega -recepción de los servidores públicos obligados del Sistema Municipal DIF, y verificar la carga de la información en el sistema CREG entrega-recepción e informar a su superior jerárquico;

XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, que expresará las características de identificación y destino de estos; y

XIII. Las demás que le confiera este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA

ARTÍCULO 97. La persona titular de la Unidad Administrativa Habilitada tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Conocer, investigar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, así como en el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;
- II. Recibir, atender y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial derivada de la actividad administrativa irregular;
- III. Ejercer el derecho de repetición, valorando las circunstancias particulares del caso, en contra de los servidores públicos del pago de la indemnización cubierta a los particulares en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, a través de la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativo resarcitorio previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- IV. Las demás que le confiera este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 98. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 52 del presente Reglamento Orgánico;
- II. Implementar los procedimientos a efecto de que los servidores públicos del Sistema Municipal DIF cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración Patrimonial y de Intereses en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como participar en las campañas de difusión correspondientes;
- III. Inscribir y mantener actualizada en el sistema Back Office Declaranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México la información relacionada de la evolución patrimonial, de la declaración de intereses y de la

presentación de la constancia de la declaración fiscal, de los servidores públicos integrados al padrón respectivo;

IV. Emitir las constancias de no procedimiento a través del procedimiento correspondiente; y

V. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna y la normatividad aplicable.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Contraloría Interna.

1.1 Subcontraloría Interna.

1.1.1 Jefatura de Departamento de Investigación.

1.1.2 Jefatura de Departamento de Substanciación.

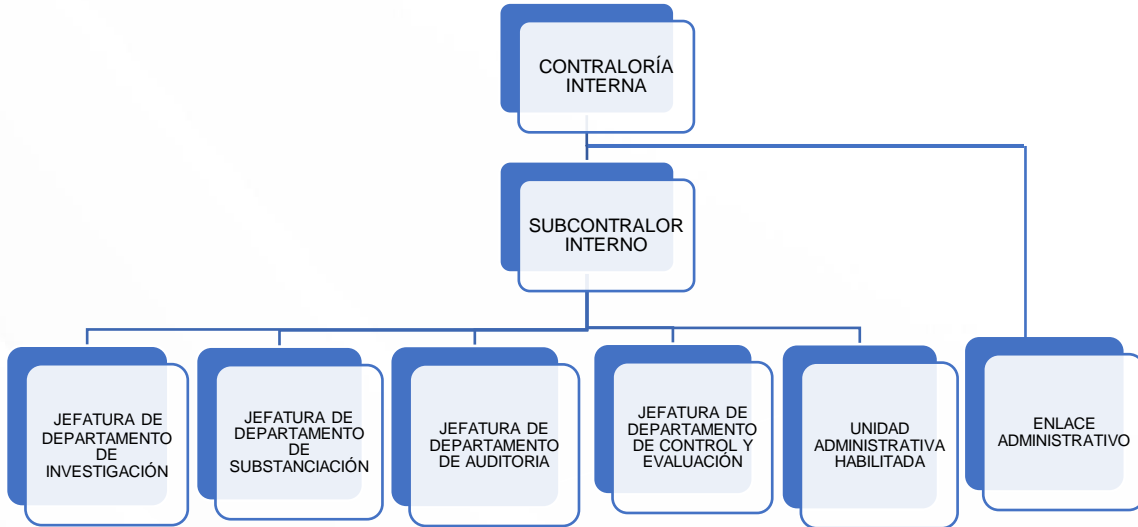
1.1.3 Jefatura de Departamento de Auditoría.

1.1.4 Jefatura de Departamento de Control y Evaluación.

1.1.5 Unidad Administrativa Habilitada.

1.2 Enlace Administrativo.

9. ORGANIGRAMA



10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. DE LA CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO.- Conducir y vigilar el cumplimiento de las normas, control y fiscalización dentro del Sistema Municipal DIF Huixquilucan conforme a la normatividad aplicable, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, la substanciación de los procedimientos de investigación, atención y análisis de las quejas y denuncias que surjan por algún incumplimiento por parte de los servidores públicos, determinando responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados al Órgano Interno de Control. Además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas derivadas de auditorías y visitas de inspección que se practiquen, verificando que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, con el objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos

buscando un desarrollo administrativo integral estableciendo las bases éticas, con el propósito de fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos y consolidar la transparencia de la propia institución apoyando las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo en el Sistema, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control interno.

FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, a través del desarrollo de programas de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los programas y objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en apego a la normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar la planeación, programación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- Dirigir y supervisar la formulación e implementación de normas en materia de control interno, así como la correcta aplicación de criterios que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas en relación con lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos;
- Dirigir y supervisar la elaboración de las bases que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, siendo competente para requerir a las Dependencias y/o Unidades Administrativas la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- Supervisar la existencia de los manuales de procedimientos de cada una de las Dependencias, en coordinación con la UIPPE, así como encargarse de su compilación;
- Brindar a los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia;
- Supervisar la fiscalización del ejercicio del ingreso y del gasto público, así como su congruencia con el presupuesto de egresos;

- Difundir entre el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, las disposiciones en materia de control interno que incida en el cumplimiento de sus labores;
- Supervisar la aplicación de los recursos estatales y/o municipales asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- Aprobar las bases generales para la realización de las auditorías, revisiones e inspecciones;
- Ordenar la realización de auditorías, acciones de control, evaluación y seguimiento, así como emitir el informe correspondiente y dar vista del resultado a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan y a los responsables de las Dependencias auditadas; Las auditorías y las acciones de control y evaluación a que se refiere esta fracción las realizará por conducto de las Jefaturas de Departamentos de Auditoría o de Investigación, o bien, en coordinación con otras instancias externas de fiscalización;
- Dirigir y supervisar la práctica periódica de arqueos de cajas a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan que cuenten con ellas;
- Dar a conocer a las Dependencias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan el padrón de empresas objetadas por parte del Gobierno Federal y Estatal;
- Llevar a cabo la coordinación con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría Interna Municipal, el DIFEM, la Junta de Gobierno y con otros entes fiscalizadores, para el cumplimiento de sus funciones;
- Dirigir y supervisar la realización de las actas de entrega-recepción de las Dependencias y/o Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- Dar visto bueno y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- Dirigir y supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, que expresará las características de identificación y destino de estos;
- Dirigir y supervisar el control y registro de alta, baja y destrucción de sellos oficiales de las Dependencias;

- Dirigir y supervisar la recepción y registro del padrón de servidores públicos, para su incorporación en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- Supervisar la recepción y actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de modificación patrimonial, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Supervisar el proceso para conocer, iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, así como en el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; y
- Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

1.1. DE LA SUBCONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO. - Observar las funciones que se desarrollan en las diferentes dependencias y unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF Huixquilucan para implementar las mejoras administrativas correspondientes, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos en general.

FUNCIONES:

- Supervisar la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, a través del desarrollo de programas de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los programas y objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en apego a la normatividad aplicable;
- Proponer al superior jerárquico un programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas a las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- Supervisar la debida carga de los datos al sistema de control y evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;

- Supervisar la formulación e implementación de normas en materia de control interno, así como la correcta aplicación de criterios que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas en relación con lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos;
- Informar la existencia de los manuales de procedimientos de cada una de las Dependencias a la persona titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, así como verificar su compilación;
- Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia;
- Supervisar la fiscalización del ejercicio del ingreso y del gasto público, así como su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Difundir entre el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, las disposiciones en materia de control interno que incida en el cumplimiento de sus labores;
- Supervisar la aplicación de los recursos estatales y municipales asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- Proponer a la Contraloría Interna las bases generales para la realización de las auditorías, revisiones e inspecciones;
- Supervisar la ejecución de auditorías, acciones de control, evaluación y seguimiento;
- Coordinar, con el personal a su cargo, la entrega-recepción de las Dependencias y/o Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- En su caso, fungir como Autoridad Resolutora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, por faltas administrativas no graves, e imponer en su caso las sanciones correspondientes;
- Supervisar la participación en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, que expresará las características de identificación y destino de estos;

- Supervisar el control y registro de alta, baja y destrucción de sellos oficiales de las Dependencias;
- Supervisar la recepción y registro del padrón de servidores públicos, para su incorporación en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- Coordinar, con el personal a su cargo, campañas de difusión o seguimiento a la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de modificación patrimonial, en términos de los dispuesto en la normatividad aplicable;
- Coordinar, con la Contraloría Interna y con la Jefatura de Departamento de Control y Evaluación, el proceso de entrega-recepción de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, así como intervenir en las mismas cuando así lo disponga el titular de la Contraloría Interna;
- Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna y la normatividad aplicable.

1.1.1. DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO: Dirigir, coordinar y controlar las investigaciones relacionadas con presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, que incumplan las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, con motivo de su empleo, cargo o comisión, así como a las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentren involucradas en la comisión de hechos de corrupción, e interponer y resolver los recursos administrativos que en términos de la ley aplicable sean de su competencia; atender quejas y denuncias, además de administrar y operar el Sistema de Atención Mexiquense.

FUNCIONES

- Recibir y atender las denuncias por posibles conductas irregulares de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- Solicitar a las Dependencias información y documentación necesaria para llevar a cabo la investigación de posibles conductas irregulares de servidores públicos;
- Integrar los expedientes y constancias relativos, para el caso de la imputación de presuntas responsabilidades de los servidores públicos;
- Citar al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de estos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;
- Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que se requieran en el procedimiento de investigación;
- Determinar la existencia de presunta responsabilidad y calificar la gravedad de la falta;
- Intervenir como parte en la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas;

- Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la Jefatura de Departamento de Substanciación;
- Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias;
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo;
- Recibir, aclarar y atender las prevenciones emitidas por la Jefatura de Departamento de Substanciación;
- Promover los recursos legales, elaborar los informes, las contestaciones de demandas y desahogos de vistas en los juicios y procedimientos en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, relacionados con los asuntos de su competencia;
- Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- Administrar, operar y mantener actualizada la información en los sistemas electrónicos relativos a los procedimientos de investigación;
- Cumplir con las facultades y atribuciones contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- Las demás que le confiera este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

1.1.2. DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

OBJETIVO. - Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas con el carácter de Autoridad Substanciadora, relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, cuyas faltas administrativas hayan sido calificadas y determinadas previamente por la autoridad investigadora. El procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado por la Autoridad Substanciadora deberá desahogarse en apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Prevenir a la Jefatura de Departamento de Investigación, para que subsane el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso, tenerlo por no presentado;
- Iniciar, en caso de resultar procedente, el procedimiento de la responsabilidad administrativa correspondiente;
- Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable y citar a las partes;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Emitir, en caso de resultar procedente, el acuerdo de abstención y archivo del expediente;
- Decretar los medios y las medidas de apremio y cautelares que determina la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa a la autoridad resolutora, en caso de las faltas no graves;
- Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en caso de las faltas graves;
- Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- Cumplir con las facultades y atribuciones contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que le correspondan; y
- Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

1.1.3. DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

OBJETIVO: Planear, ejecutar, verificar y supervisar las auditorías y acciones de seguimiento a observaciones derivadas de las mismas, para corroborar que se cumpla con el marco de actuación de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

FUNCIONES:

- Proponer al superior jerárquico un programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas a las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto;
- Vigilar que los recursos estatales o municipales asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Proponer y someter normas y criterios que mejoren el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, como resultado de la fiscalización;
- Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, con el fin de registrar la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como dar seguimiento a las observaciones que de las mismas pudieran generarse;
- Realizar los informes derivados de la práctica de auditorías y conforme a sus resultados, proponer a su superior jerárquico las acciones pertinentes;
- Integrar los expedientes y constancias de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos y remitirlos a la Jefatura de Departamento de Investigación;
- Revisar los informes respectivos de los estados financieros que emita la Tesorería y en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes;
- Verificar la entrega de informes al OSFEM por parte de Tesorería;

- Dar seguimiento a las observaciones detectadas por cualquier instancia fiscalizadora externa;
- Elaborar, para su aprobación, las bases generales para la realización de las auditorías, revisiones e inspecciones;
- Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría Interna y la normatividad aplicable.

1.1.4. DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO. - Implementar, actualizar, supervisar y dar seguimiento al control y vigilancia de los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, con la finalidad de unificar criterios y llevar a cabo la labor institucional encomendada en completo apego a la normatividad establecida, así como participar en el control de inventarios generales e intervenir en los actos de entrega recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas.

FUNCIONES:

- I. Proponer a la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, a través de la Subcontraloría los programas de control y evaluación dirigidos a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de tener una mayor eficacia y eficiencia en su gestión;
- II. Verificar la existencia de los manuales de procedimientos de cada una de las Dependencias, en coordinación con la UIPPE, así como encargarse de su compilación;
- III. Proponer a la Contraloría Interna, a través de la Subcontraloría, las revisiones que en materia de evaluación y control que se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- IV. Ejecutar y cargar la información necesaria al sistema de control y evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión en las Dependencias y/o Unidades

Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;

VI. Proponer criterios de evaluación, así como metodologías o modelos en la materia, que permitan la operación del sistema de control interno;

VII. Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control que realicen las diversas instancias;

VIII. Registrar, dar de baja y destruir los sellos oficiales de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;

IX. Administrar la información que en materia de control se genere, realizar el análisis de esta y formular las recomendaciones respectivas;

X. Entregar las claves correspondientes del sistema CREG entrega-recepción a los servidores públicos obligados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;

XI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos obligados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, y verificar la carga de la información en el sistema CREG entrega-recepción e informar a su superior jerárquico;

XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, que expresará las características de identificación y destino de estos;

XIII. Las demás que le confiera este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

1.1.5. UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA.

OBJETIVO. - Intervenir y dar seguimiento a las etapas procesales de los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, así como en el Reglamento de la Ley de Responsabilidades Patrimonial para el Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Conocer, investigar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, así como en el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;
- Recibir, atender y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial derivada de la actividad administrativa irregular;
- Ejercer el derecho de repetición, valorando las circunstancias particulares del caso, en contra de los servidores públicos del pago de la indemnización cubierta a los particulares en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, a través de la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativo resarcitorio previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Las demás que le confiera este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

1.2. DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO. - Procurar la obtención, seguimiento y control de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados a la Contraloría Interna para el desempeño de sus atribuciones; así como gestionar con las diversas Dependencias Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Interna. Así como implementar los procedimientos a efecto de que los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial y de intereses en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, participando en las campañas de difusión correspondientes.

FUNCIONES:

- Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- Implementar los procedimientos a efecto de que los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración Patrimonial y de Intereses en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como participar en las campañas de difusión correspondientes;
- Inscribir y mantener actualizada en el sistema Back Office Declaranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México la información relacionada de la evolución patrimonial, de la declaración de intereses y de la presentación de la constancia de la declaración fiscal, de los servidores públicos integrados al padrón respectivo;
- Emitir las constancias de no procedimiento a través del procedimiento correspondiente; y
- Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna y la normatividad aplicable.

11. DIRECTORIO

LIC. ISABEL JASSO PADILLA
CONTRALORA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 55 5949 3869

CORREO ELECTRÓNICO: Isabel.jasso@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. CARLOS BRAYAN GARCÍA PIÑÓN
SUBCONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 55 5949 3869

LIC. DAVID FLOR GONZÁLEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 55 5949 3869

LIC. MIREYA ITZEN MARTÍNEZ CEDILLO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 55 5949 3869

LIC. JESÚS FERNANDO PARRA GARCÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 55 5949 3869

LIC. BLANCA ESTELA GUILLEN HERNÁNDEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 55 5949 3869

LIC. METZLI NARAYAMA MORENO MÁRQUEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 55 5949 3869

12. VALIDACIÓN

LIC. ISABEL JASSO PADILLA
CONTRALORA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

LIC. CARLOS BRAYAN GARCÍA PIÑÓN
SUBCONTRALOR INTERNO DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN

LIC. DAVID FLOR GONZÁLEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA CONTRALORIA
INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

LIC. MIREYA ITZEN MARTÍNEZ CEDILLO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE LA CONTRALORIA
INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE HUIXQUILUCAN



LIC. JESÚS FERNANDO PARRA GARCÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORIA INTERNA
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE HUIXQUILUCAN

LIC. BLANCA ESTELA GUILLEN HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
CONTRALORIA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

LIC. METZLI NARAYAMA MORENO MÁRQUEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN