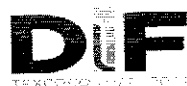




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEXCOCO**



## **ÍNDICE**

<b>1. Tramite de Quejas y Denuncias .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Declaración de la Situación Patrimonial de Interés a la Declaración de Situación Fiscal de los Servidores Públicos .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Auditorias .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Campañas de Difusión para la Prevención, Control y Disuasión de las faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.....</b>	<b>12</b>
<b>5. Simbología.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Registro de ediciones .....</b>	<b>14</b>
<b>7. Distribución .....</b>	<b>14</b>
<b>8. Validación .....</b>	<b>15</b>



## **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco**

### **1. TRÁMITE DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

- **Objetivo**

Recibir y tramitar las denuncias por faltas administrativas o actos de corrupción probablemente cometidas por servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.

- **Alcance**

Aplica a cualquier ciudadano que desee levantar su queja a alguno de los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.

- **Referencias**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo I, Artículo 1, 2, 7 y la sección segunda de los principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Capítulo primero de las disposiciones generales, artículo 1, 2, 3 y 4; Capítulo cuarto de las pruebas, Sección primera de las reglas generales, Artículo 33, 30 y Artículo 29.
- Código Penal Federal, Artículo 247, Fracción IV.
- Código Penal para el Estado de México, Artículo 156 Fracción I.

- **Responsabilidades**

- La contraloría interna es la responsable de recibir y tramitar las denuncias por faltas administrativas o actos de corrupción probablemente cometidas por servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.
- Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- Coordinar la recepción de quejas o denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos del SMDIF Texcoco o de particulares por conductas sancionables, y en su caso, instruir las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Supervisar la administración, operación y actualización del sistema de atención de denuncias, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;



## **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco**

---

### **• Definiciones**

**Queja:** Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

**Denuncia:** Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.

**Servidor Público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia. Conoce las obligaciones que tienen los Servidores Públicos.

**Hechos:** Todo aquel evento que puede ser comprobado a través de percepciones, es decir, a través de los sentidos. Se trata de actos o sucesos que tienen lugar en un momento y lugar determinado, estos pueden ser jurídicos, históricos, religiosos e incluso periodísticos.

**Homologo:** Que es semejante a otra cosa por tener en común con ella características referidas a su naturaleza, función o clase.

**Instruir:** Proporcionar conocimientos, habilidades, ideas o experiencias a una persona para darle una determinada formación.

### **• Insumos**

- Formato de queja

### **• Resultados**

- Queja procedente
- Interposición de denuncia
- Inicio de proceso administrativo a servidores públicos

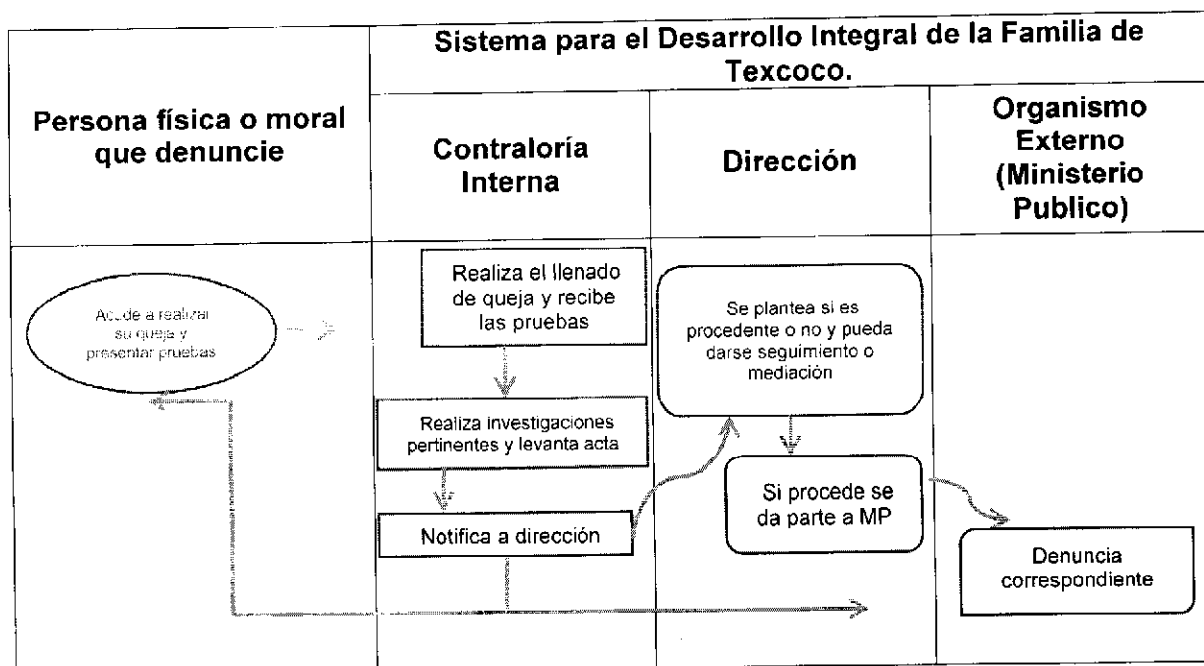
### **• Políticas**

- La autoridad investigadora y el Titular del Órgano de Control Interno, tendrá la facultad para realizar el trámite de denuncia o queja correspondiente en contra de Servidor Público perteneciente a este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.
- La autoridad investigadora de este Órgano de Control, tiene la facultad de llevar a cabo el procedimiento de investigación y averiguación previa conforme a la queja o denuncia realizada, y de igual manera para continuar con el proceso de queja hasta sus últimas instancias.
- Transcurridos los plazos fijados a las partes interesadas se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse.
- Después de realizada la queja, el ciudadano cuenta con 3 días hábiles para que regrese a ratificar el procedimiento.

### • Desarrollo

Nº.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contraloría Interna	Se realiza el llenado del formato de queja
2	Contraloría Interna	Se presentan las pruebas y testigos respectivos
3	Contraloría Interna	Realiza la investigación correspondiente y levanta acta circunstanciada de los hechos y demás pruebas que haya encontrado. Pasa el reporte a Dirección.
4	Dirección	Se plantea si es procedente o no y pueda darse seguimiento o mediación entre los involucrados.
5	Contraloría Interna	Si fuese procedente y realizando una falta administrativa grave, realiza procedimiento recurriendo a instancias como Ministerio Público.

### • Diagramación



### • Formatos e Instructivos

Anexo 1- Formato de Queja o Denuncia.



## **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco**

### **2. DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE INTERÉS A LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

#### **• Objetivo**

- Integración del padrón de Servidores Públicos obligados a la presentación de declaraciones de situación patrimonial de interés y obtención de la constancia de la declaración fiscal.
- Verificar la presentación de declaraciones de situación patrimonial de interés y obtener la constancia de la declaración.

#### **• Alcance**

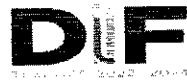
Aplica a cualquier Servidor Público que este adscrito a este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.

#### **• Referencias**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 19.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, Artículo 1 y 31.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Artículo 6 y 143.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Artículos 3 Fracciones V y VIII, 33, 34 Fracción I inciso a) y b), 35, 36, 37, 40, 44, 45 y 46.

#### **• Responsabilidades**

- Los Datos Personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el Sistema, de conformidad a lo dispuesto por los Artículos 3 Fracciones V y VIII, 33, 34 Fracción I inciso a) y b), 35, 36, 37, 40, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, cuya finalidad es que los Servidores Públicos, a través de medios remotos de comunicación y utilizando su correo y contraseña, previo registro como usuarios del Sistema, cumplan con su obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual durante mayo; así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo.
- Verificar que los Servidores Públicos adscritos a este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco, cumplan en tiempo y forma con su declaración pertinente.
- En caso de que los Servidores Públicos no hayan llevado a cabo su declaración en tiempo y forma, esta contraloría les notifica que no la han efectuado y pueden tener amonestaciones o sanciones.
- Obtener los datos personales correctos y verídicos de los Servidores Públicos adscritos a esta institución y realizar su integración en el padrón de Servidores Públicos obligados a hacer su declaración patrimonial.
- Tratar con total discreción y profesionalidad los datos personales de cada Servidor Público.



## **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco**

---

- Esta Contraloría tiene la obligación de realizar las declaraciones de modificación de cada servidor público.
- Dar asesoría a los Servidores Públicos que realicen sus declaraciones en el sistema, si es que llegaran a necesitar asesoría o ayuda en el llenado de la información solicitada.

### **• Definiciones**

**Servidor Público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia. Conoce las obligaciones que tienen los Servidores Públicos.

**Declaraciones Patrimoniales:** La declaración de situación patrimonial se presenta a través del sistema DeclaraNet que administra la Secretaría de la Función Pública. El sistema es la herramienta electrónica que administra esta secretaría, a través de la cual las personas servidoras públicas federales presentan sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, ello en cumplimiento de lo establecido en los artículos 108, último párrafo de la Constitución, 32, 33, 46 y 49, fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Declaración de inicio:** Se lleva a cabo al tomar posesión de un cargo público dentro de cualquier dependencia de la Administración Pública Federal, para presentarla, se cuenta con 60 días naturales a partir de la fecha de ingreso.

**Declaración de Modificación:** Se presenta durante el mes de mayo de cada año.

**Declaración de conclusión:** Se realiza a la conclusión del cargo y tendrá 60 días para presentarla.

**Sistema:** La declaración de situación patrimonial se presenta ante la Secretaría de la Función Pública por: Internet, a través de DeclaraNet, ingresando para tal efecto a la página <http://www.declaranet.gob.mx>

### **• Insumos**

- Datos actualizados personales
- Datos actualizados de sueldo

### **• Resultados**

- Actualización de los datos de la Declaración Patrimonial ya sea de inicio, modificación o conclusión.
- Dar de alta en la Declaración a los Servidores Públicos entrantes, o bien dar de baja a los de conclusión.

• **Políticas**

- El Contralor Interno maneja con total profesionalismo los datos personales de los Servidores Públicos que se actualizarán.
- La Contraloría Interna tiene como objetivo verificar que los Servidores Públicos realicen sus declaraciones en tiempo y forma, así como de informales si no lo han realizado.
- Esta Contraloría pedirá con anticipación los datos actualizados de los servidores para poder hacer en trabajo respectivo en el tiempo correspondiente.
- La Declaración de inicio se lleva a cabo al tomar posesión de un cargo público dentro de cualquier dependencia de la Administración Pública Federal, para presentarla, se cuenta con 60 días naturales a partir de la fecha de ingreso.
- La Declaración de modificación se presenta durante el mes de mayo de cada año.
- La Declaración de conclusión se realiza a la conclusión del cargo y tendrá 60 días para presentarla.

• **Desarrollo**

Nº.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contraloría Interna	Elaboración de carteles donde se recuerde que tiene que presentar su Declaración en tiempo y forma.
2	Contraloría Interna	Se realizan oficios donde se les recuerde a los Servidores Públicos que deben cumplir con sus obligaciones.
3	Contraloría Interna	Revisa que la información de las Declaraciones sea correcta y orienta a quienes piden la atención en el proceso.
4	Contraloría Interna	Sigue al pendiente recordándole a los que no realizan su declaración que tiene que cumplir con su respectiva obligación.

• **Medición**

En la página oficial de DeclaraNet, permite a la Contraloría Interna ver quienes ya efectuaron su declaración y quienes no, así como el total de los Servidores Públicos que ya la hicieron y los que no.





## **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco**

---

### **3. AUDITORIAS**

#### **• Objetivo**

- Brindar aseguramiento, asesoría y análisis basados en riesgos para que la organización cumpla sus objetivos y pueda mejorar la eficacia de sus procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

#### **• Alcance**

Se realiza a cualquier Coordinación de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.

#### **• Referencias**

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Art 64.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Art. 9 y 38.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Art. 131 y 135.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional Central y Descentralizada, Art. 3, 4 y 5.

#### **• Responsabilidades**

- Serán de obligatoria consideración y razonada aplicación las normas técnicas de control interno dictadas por la Contraloría General de la República y por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
- Verificar que los Servidores Públicos adscritos a este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco, cumplan con lo establecido en sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Corroborar que los Servidores Públicos adscritos a su respectiva coordinación, realicen sus respectivas actividades con apego a lo establecido en sus normas internas.



## **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco**

---

### **• Definiciones**

**Servidor Público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia. Conoce las obligaciones que tienen los Servidores Públicos.

**Auditoria:** Es el sistema de control que una empresa establece para proteger sus activos. Se basa en un conjunto de normas, políticas y procedimientos para minimizar riesgos y aumentar la rentabilidad y productividad de toda la organización.

**Manual de Organización:** Es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

**Manual de Procedimientos:** Es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse ciertos procesos en una empresa.

### **• Insumos**

- Manual de Procedimientos y de Organización.
- Cronograma de actividades
- Inventario
- Documentación correspondiente dependiendo la Coordinación.
- Libro florete

### **• Resultados**

- Encontrar los fallos o errores que se tengan en el desarrollo de actividades de la coordinación a la que se le haga la auditoria.
- Proponer ideas o soluciones al problema para la implementación de mejoras.

### **• Políticas**

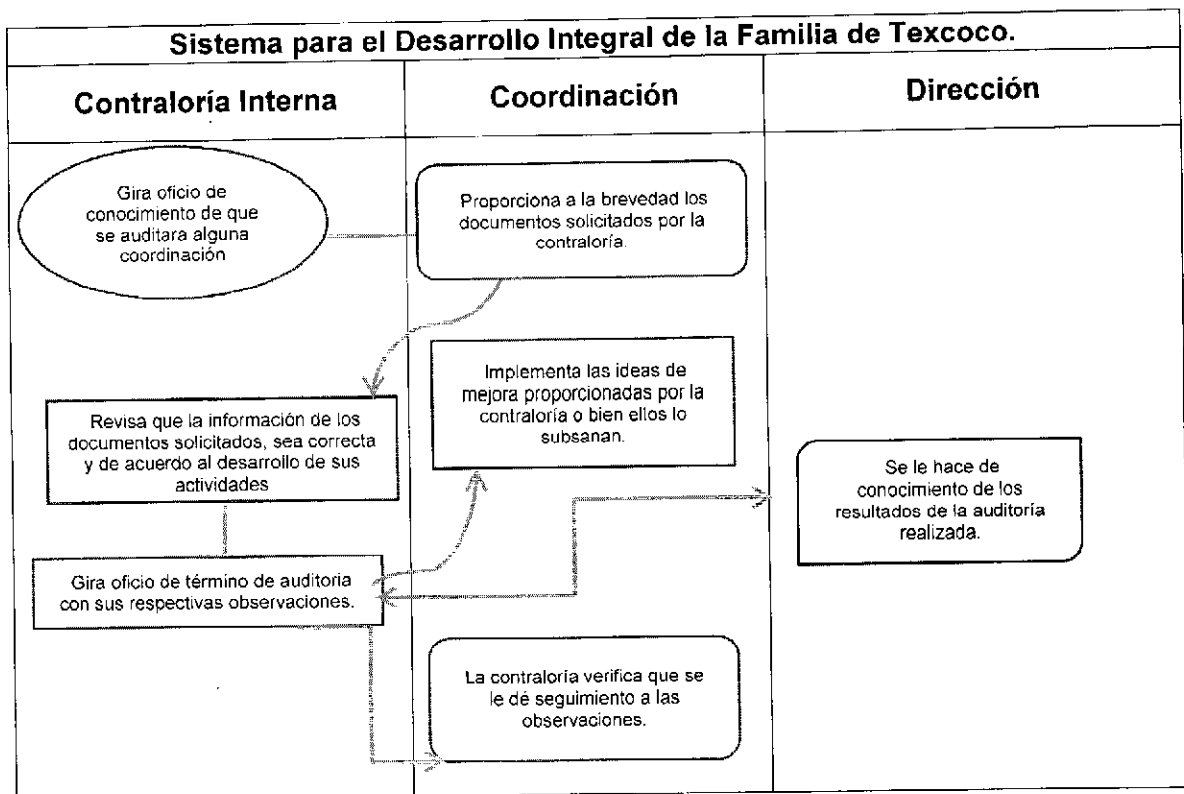
- Esta Contraloría maneja con todo profesionalismo los documentos que solicite a la Coordinación susceptible de ser auditada.
- Se enviara oficio de enterado de que se llevara a cabo una auditoria en su coordinación, junto con los documentos que se les pedirá para ello.
- Las Coordinaciones tienen la obligación de proporcionar la información solicitada, lo más pronto posible.
- Todos los Servidores Públicos de la Coordinación auditada, tiene la obligación de prestar la atención a la Contraloría para que pueda realizar correctamente su labor.
- En el oficio inicial de conocimiento, se asentara el tiempo que durara la auditoria, así como su fecha de inicio.
- Así como se expide un oficio de inicio, se hará uno al finalizar la auditoria.
- Se le dará seguimiento si es que se llegaran a tener observaciones.

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco**

• **Desarrollo**

Nº.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contraloría Interna	Se gira oficio de informe hacia la respectiva Coordinación a auditar.
2	Coordinación auditada	Proporciona los documentos solicitados por la Contraloría Interna a la brevedad.
3	Contraloría Interna	Revisa que la información de los documentos solicitados, sea correcta y de acuerdo al desarrollo de sus actividades.
4	Contraloría Interna	Gira oficio de término de auditoría y sus respectivas conclusiones y posibles ideas de mejora.
5	Contraloría Interna	Le da seguimiento a las observaciones realizadas.

• **Diagramación**



• **Formatos e Instructivos**

- Acta circunstanciada de hechos.

## **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco**

---

### **4. CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y DISUASIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN.**

- **Objetivo**

- Brindar información acerca de cómo prevenir, tener guías de control de posibles faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Fomentar la conciencia de todos los Servidores Públicos acerca de las consecuencias de los actos de corrupción.

- **Alcance**

Se realiza para todo Servidor Público adscrito a este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.

- **Referencias**

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- **Responsabilidades**

- La Contraloría Interna tiene la obligación de proporcionar propaganda informativa acerca de los riesgos y sanciones de la corrupción.
- Se tiene la obligación de colocar carteles en lugares vistosos de fácil percepción.

- **Definiciones**

**Servidor Público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia. Conoce las obligaciones que tienen los Servidores Públicos.

**Corrupción:** Generalmente indica el mal uso por parte de un funcionario de su autoridad y los derechos que se le confían, así como la autoridad relacionada con este estado oficial, oportunidades, conexiones para beneficio personal, contrario a la ley y los principios morales.

**Propaganda Informativa:** Es la modalidad de la publicidad que tiene el objetivo de dar a conocer datos o hechos relevantes, es decir, se centra en informar a los posibles compradores cuáles son las características de los productos y servicios, qué necesidades cubren y qué problemas resuelven.



## Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

### • Insumos

- Trípticos Informativos
- Carteles Informativos

### • Resultados

- Generar conciencia en los Servidores Públicos de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia sobre las sanciones de una posible corrupción.
- Mantener informados a los Servidores Públicos en todo momento.

### • Políticas

- Las campañas informativas se realizarán solo los días que se hayan agendado por la Contraloría.
- La información manejada será meramente informativa.
- Las sanciones que maneje la información serán de acuerdo a los lineamientos legales correspondientes.

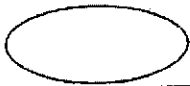




### • Desarrollo

Nº.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contraloría Interna	Crea plan de proyecto de campaña informativa con fechas establecidas.
2	Contraloría Interna	Hace la impresión de los trípticos informativos y de los carteles que se hayan de ocupar en la campaña.
3	Contraloría Interna	Hace el reparto de la información a los Servidores Públicos de este DIF.

### • Diagramación



## 5. Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

## 6. Registro de Ediciones

Primera Edición (28 de febrero de 2024): elaboración del manual.

## 7. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Transparencia y UIPPE del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.

Las copias controladas se encuentran distribuidas en la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.

8. Validación

ELABORÓ



AMANDA MARÍA ALMARAZ ROMERO  
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEXCOCO.

VO.BO.



JUAN DURAN ALARCÓN  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y UIPPE DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
TEXCOCO.

AUTORIZÓ



MAX GUTIÉRREZ ZAVALA  
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE TEXCOCO.