



SISTEMA DIF MADERO

MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023

Revisión: 02

Versión: 03

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023

Página 1 de 27

MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD MADERO



La Familia es la
esperanza

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Lic. María Fernanda Ortega Cruz
SUBDIRECTORA PLANEACIÓN E
INNOVACIÓN DIF CIUDAD MADERO

C.P. Norma Yolanda Mucharraz
Quintero
COMISARIO DIF CIUDAD MADERO

Lic. Amelia Josefa Pérez Rodríguez
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA
DIF CIUDAD MADERO



SISTEMA DIF MADERO
MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023

Revisión: 02

Versión: 03


Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023

Página 2 de 26

ÍNDICE

NÚMERO	CONTENIDO	PAGINA
1	INTRODUCCION	3-4
2	OBJETIVO	5
3	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	6
4	AMBIENTE DE CONTROL	7-8
5	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9-10
6	ACTIVIDADES DE CONTROL	11-16
7	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	17-18
8	SUPERVISIÓN	19-20
9	GLOSARIO	21-22
10	DIRECTORIO SISTEMA DIF CIUDAD MADERO	23-26

	SISTEMA DIF MADERO MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO SISTEMA DIF CIUDAD MADERO	Clave: CI-CM-2023	
		Revisión: 02	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2021-2024	
		Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023	
		Página 3 de 26	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Ciudad Madero, Tamaulipas, es un documento detallado e integral que contiene en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades desarrolladas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Madero, Tamaulipas.

De esta manera, el Control Interno es una valiosa herramienta administrativa con el fin de ayudar a las instituciones públicas a alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas que se propongan, así como elevar su desempeño cumplir con la norma aplicable y consolidar transparencia y rendición de cuentas.

Además, implica el conjunto de acciones, normas, actividades, políticas, y medidas preventivas que, en este caso, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Madero, Tamaulipas ha adoptado con el fin de poder garantizar el cumplimiento de sus metas y propósitos para salvaguardar su patrimonio y verificar que la información que entregue sea válida, completa y confiable para la mejor toma de decisiones de la Institución y la ciudadanía.

Las normas presentadas a continuación fueron elaboradas bajo el Marco Normativo previsto por el Artículo 115, fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 161 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tamaulipas, Artículo 2, 2do. Párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Artículo Octavo, fracciones I, II, V y IX, Artículo Décimo Primero, fracciones I, II IV Y X, Artículo Décimo Tercero, fracciones I, II, III y V, del decreto No. 160 de Creación del Organismo Público Descentralizado



SISTEMA DIF MADERO
MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023

Revisión: 02


Versión: 03

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023


Página 4 de 26

Municipal de Asistencia Social que se denominará “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cd. Madero”

	SISTEMA DIF MADERO MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO SISTEMA DIF CIUDAD MADERO	Clave: CI-CM-2023	
		Revisión: 02	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2021-2024	
		Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023	
		Página 5 de 26	

OBJETIVO

El objetivo de este Manual de Control Interno, es dar a conocer a la ciudadanía y a los servidores públicos dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Madero, la información e instrucciones sobre los procedimientos de cada una de las actividades que la Institución realiza para la adecuada ejecución de sus responsabilidades y alcance de las metas y propósitos, así como garantizar el cumplimiento de las leyes, programas del Sistema Municipal, a través de su prevención, seguimiento y evaluación para prevenir los riesgos que puedan afectar su logro.

	SISTEMA DIF MADERO MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO SISTEMA DIF CIUDAD MADERO	Clave: CI-CM-2023	
		Revisión: 02	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2021-2024	
		Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023	
		Página 6 de 26	

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

El Control Interno se integrará por las normas generales y cinco componentes, los cuales serán de observancia obligatoria para el establecimiento y actualización de este. Estos componentes son:


- 1. AMBIENTE DE CONTROL**

- 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

- 3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

- 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- 5. SUPERVISIÓN**

	SISTEMA DIF MADERO MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO SISTEMA DIF CIUDAD MADERO	Clave: CI-CM-2023	
		Revisión: 02	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2021-2024	
		Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023	
		Página 7 de 26	

1. AMBIENTE DE CONTROL

- **Definición:** Proceso de prevención y control que establece bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la Institución para cumplir sus metas y propósitos.
- **Objetivo:** Propiciar la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación de las personas que se encargará de que estos se cumplan.

Normas Generales de Aplicación

- 1.1. Defina y difunda entre sus colaboradores la misión, visión y valores generales del Sistema Municipal.
- 1.2. Establezca y difunda un decálogo de compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual han de regirse sus colaboradores. Asegúrese de que todos sin excepción los conozcan y los suscriban.
- 1.3. Defina y difunda las metas y objetivos generales de la Institución para el periodo trienal de la administración en turno, como aquellos que han de pretenderse para cada anualidad.
- 1.4. Establezca y aplique un Manual General de Políticas y Procedimientos de la Institución pública, donde se concentren las reglas principales que deben observar sus colaboradores durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones públicas, así como la normatividad legal que deben conocer y aplicar durante el desempeño de estas.
- 1.5. Desarrolle y aplique un Manual de Inducción del Sistema Municipal dirigido a los nuevos integrantes de la Institución, donde se den a conocer de forma general los aspectos



SISTEMA DIF MADERO
MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023

Revisión: 02

Versión: 03

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023

Página 8 de 26

principales que definen a la Institución pública, incluidas las disposiciones legales que rigen al ente.

1.6. Defina y difunda entre sus colaboradores el organigrama de la Institución, a efecto de que todos conozcan sus niveles jerárquicos, y las personas que ocupan cada uno de dichos niveles.

1.7. Elabore, difunda y aplique un Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que la Institución ha de desarrollar durante un año de calendario, que incluya cuando menos los siguientes apartados:

- a) Plan anual de actividades
- b) Programa Operativo Anual (POA)
- c) Presupuesto programático
- d) Programa de capacitación
- e) Evaluación y desempeño

1.8. Establezca y aplique un programa de capacitación en las áreas de competencia del Sistema Municipal.

1.9. Establezca un Comité de Supervisión, conformado por mandos medios de la Institución, que les dé seguimiento a las políticas, programas, metas, objetivos y demás propósitos institucionales



SISTEMA DIF MADERO
MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO


Clave: CI-CM-2023	
Revisión: 02	Versión: 03
Vigente a partir de: 2021-2024	
Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023	
Página 9 de 26	

2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- **Definición:** Es la identificación y el análisis de los posibles riesgos para la consecución de los objetivos y es la base para determinar cómo es que estos riesgos serán gestionados a manera de prevención.
- **Objetivo:** Anticipar, priorizar y superar los posibles obstáculos para alcanzar de manera satisfactoria las metas y propósitos establecidos por la Institución.


Normas Generales de Aplicación

- 2.1** Elabore y actualice anualmente un Cuadro de Riesgos que le permita identificar las debilidades de la Institución a efecto de mantener alerta al Sistema Municipal de posibles riesgos.
- 2.2** Establezca una junta de coordinadores, conformada con mandos medios de la Institución pública con reuniones trimestrales, por medio del cual se le dé seguimiento al Cuadro de Riesgos.
- 2.3** Formule, aplique y evalúe una encuesta de satisfacción de servicio externo, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la percepción en la prestación del servicio o funciones públicas que desempeña la Institución, así como del comportamiento de sus colaboradores en sus responsabilidades públicas.
- 2.4** Formule, aplique y evalúe una encuesta de satisfacción de servicio interno, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas que administra el Sistema Municipal, respecto a las políticas generales, protocolos y demás pretensiones de la Institución.

	SISTEMA DIF MADERO MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO SISTEMA DIF CIUDAD MADERO	Clave: CI-CM-2023	
		Revisión: 02	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2021-2024	
		Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023	
		Página 10 de 26	

- 2.5** Opere un sistema o buzón de denuncias, quejas y sugerencias al interior de la Institución -preferentemente anónimo-, por medio del cual los colaboradores de la Institución puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional.
- 2.6** Establezca y opere un Sistema de Seguimiento a Medios Informativos -preferentemente de carácter semanal-, por medio del cual recabe y procese aquella información dada a conocer en la opinión pública, que involucre al personal o a los servicios y funciones públicas que desempeña el Sistema Municipal.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

	SISTEMA DIF MADERO MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO SISTEMA DIF CIUDAD MADERO	Clave: CI-CM-2023	
		Revisión: 02	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2021-2024	
		Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023	
		Página 11 de 26	

- **Definición:** Es el proceso de prevención y control que norma las prácticas internas de los colaboradores de la Institución para el aprovechamiento óptimo de los recursos que se les otorgan. Además del cuidado de la hacienda y patrimonio público asignado a la Institución dentro del marco legal que le compete.
- **Objetivo:** Lograr que las operaciones de la Institución sean llevadas a cabo con efectividad y eficiencia haciendo buen uso de los recursos asignados.

Normas Generales de Aplicación

- 3.1** Emita, difunda y mantenga actualizados los manuales de procesos necesarios para cada uno de los procedimientos clave de la Institución, a efecto de lograr la efectividad y eficiencia de las funciones públicas
- 3.2** Establezca los protocolos pertinentes para cada uno de los procesos del Sistema Municipal que tengan por objeto la atención o contacto con ciudadanos, usuarios de servicio o público en general, especificando los pasos y las formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita
- 3.3** Abra un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, plantilla del personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y obsérvelas estrictamente.
- 3.4** Instruya la formulación de un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes en la Institución.



SISTEMA DIF MADERO
MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023	
Revisión: 02	Versión: 03
Vigente a partir de: 2021-2024	
Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023	
Página 12 de 26	

- 3.5** Para cada capacitación recibida por parte del personal del Sistema Municipal, genere el archivo correspondiente que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, y cualquier otro documento que soporten la impartición de esta.
- 3.6** Implemente y opere un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal de la Institución, que incluya la utilización de una bitácora de entradas y salidas ocurridas durante la jornada laboral donde asiente las justificaciones circunstanciales de cada caso. Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.
- 3.7** Elabore, conserve y actualice semestralmente un expediente que contenga los perfiles de puestos de la dependencia o entidad de acuerdo con las plazas autorizadas por el Ayuntamiento o el Órgano de Gobierno.
- 3.8** Elabore y conserve un expediente que contenga la estructura orgánica de la Institución pública; actualícela semestralmente de acuerdo con la realidad operativa de la Institución.
- 3.9** Lleve aparte de la plantilla de persona, un registro especial de los servidores públicos de la Institución que contenga su fotografía, su puesto y función pública, el fundamento legal de dicha función pública, así como los teléfonos y correo electrónico donde puede ser localizado.
- 3.10** Expida la credencial de identificación de cada uno de los servidores públicos de la Institución pública, que contenga cuando menos, su nombre, fotografía, puesto y función pública, fundamento legal de dicha función, fecha de expedición y caducidad, así las firmas autógrafas de los responsables de dicha emisión.

- 3.11** Emita un acuse de servicios recibidos por cada contrato de prestación de servicios concluido, donde se manifieste la entera satisfacción del titular de la Institución con relación a la recepción de tales servicios.
- 3.12** Establezca un Registro Permanente de Inventario de bienes muebles e inmuebles de la Institución y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte trimestral correspondiente firmando en todas sus partes el documento resultante.
- 3.13** Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Institución, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que todos se hallen debidamente etiquetados con las referencias pertinentes.
- 3.14** Abra un resguardo individual para cada servidor público de la Institución que tenga asignados bienes muebles o inmuebles para el desempeño de sus funciones públicas, y actualícelos cada seis meses; asegúrese de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.
- 3.15** En la baja de cualquier bien mueble o inmueble elabore la solicitud y el dictamen respectivo en donde se especifique el motivo y las condiciones específicas en el que se encuentra dicho bien.
- 3.16** En el caso de algún siniestro, robo o extravío de cualquier mueble o inmueble, exija al servidor público responsable de su resguardo, la elaboración del parte informativo relativo; abra el expediente de cada caso.
- 3.17** Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la Institución.



SISTEMA DIF MADERO
MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023

Revisión: 02

Versión: 03

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023

Página 14 de 26

- 3.18** Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la Institución.
- 3.19** Mantenga un registro permanente de los consumos de combustible por cada unidad vehicular de la dependencia o entidad, que incluya la bitácora de rendimientos o estadística de consumo.
- 3.20** Establezca un archivo confidencial de contraseñas o claves de acceso de los sistemas operativos de los equipos informáticos que utilicen los servidores públicos del Sistema Municipal; actualícelo semestralmente y verifique la autenticidad de dichas contraseñas.
- 3.21** Establezca el índice de contenidos y restricciones autorizados para cada equipo informático de la Institución; instale y ubique dichas políticas en el propio equipo informático.
- 3.22** Mantenga un expediente de las licencias de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la Institución, que incluya el diagnóstico semestral de su uso.
- 3.23** Mantenga organizado un almacén de insumos del Sistema Municipal clasificado por tipo de bien; designe al responsable de su salvaguarda.
- 3.24** Establezca el uso de requisiciones de insumos en la Institución, que incluya el motivo por el cual se solicita el bien, además del visto bueno del responsable administrativo del almacén de insumos o el suministrador de estos.



SISTEMA DIF MADERO
MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023

Revisión: 02

Versión: 03

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023

Página 15 de 26

- 3.25** Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.
- 3.26** Practique arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.
- 3.27** Elabore las minutas correspondientes de juntas y reuniones celebradas en la Institución por cualquier motivo, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables de seguimiento a los mismos.
- 3.28** Establezca y mantenga actualizado el registro de ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la Institución pública que permita verificar que los apoyos fueron utilizados para el fin solicitado.
- 3.29** Mantenga actualizado el padrón de beneficiarios de las ayudas, subsidios y donaciones otorgados por la Institución.
- 3.30** Establezca y mantenga actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas a la Institución, incluidas las de acceso a la información pública.
- 3.31** Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas de la Institución, en aquellas áreas que se consideren de acceso restringido.
- 3.32** Integre un expediente que contenga las autorizaciones presupuestarias del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y de todas y cada una de las modificaciones presupuestales recaídas al Sistema Municipal.
- 3.33** Lleve un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos trimestralmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.



SISTEMA DIF MADERO
MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023

Revisión: 02


Versión: 03

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023

Página 16 de 26

- 3.34** Expida recibos oficiales debidamente requisitados cuando la Institución obtenga ingresos propios o le corresponda recaudarlos, cualquiera que sea su naturaleza.
- 3.35** Defina los impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la Institución está obligada a pagar o reportar; elabore el calendario anual de obligaciones fiscales.
- 3.36** Supervise y emita el reporte de validación del cálculo de retenciones y pago de impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la Institución esté obligada a pagar o reportar.
- 3.37** Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte del Órgano de Fiscalización Superior a la dependencia o entidad.

	SISTEMA DIF MADERO MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO SISTEMA DIF CIUDAD MADERO	Clave: CI-CM-2023	
		Revisión: 02	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2021-2024	
		Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023	
		Página 17 de 26	

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- **Definición:** Es el proceso de identificación, recopilación y comunicación de información pertinente en forma y plazo a los colaboradores de la identidad para conducir, administrar y resolver las operaciones de la Institución.
- **Objetivo:** Asegurar una comunicación efectiva a través de toda la Institución para promover el flujo oportuno y completo de la información a través de los canales de comunicación indicados.

Normas Generales de Aplicación

- 4.1.** Elabore y rinda un Informe Trimestral de Actividades soportado con estadísticas relevantes, en donde reporte el cumplimiento de sus responsabilidades públicas establecidas en las leyes y reglamentos, y en donde refleje el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos en su Plan de Trabajo Anual.
- 4.2.** Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la Institución, así como la estrategia de imagen y difusión de esta, en donde se refleje claramente lo que el Sistema Municipal hace, cómo lo hace y para qué lo hace.
- 4.3.** Programe y desarrolle una junta general mensual con todos los colaboradores de la Institución, a efecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de esta, así como los planes, programas, compromisos y objetivos asumidos por la misma (con enfoque de orientación, recomendación y prevención).



SISTEMA DIF MADERO

**MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO**

SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023

Revisión: 02


Versión: 03

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023

Página 18 de 26

- 4.4.** Programe y desarrolle una junta mensual con sus directores generales o de área en donde se aborden asuntos administrativos y de recursos humanos, presupuestales, preventivos, y de seguimiento específico a programas, planes y resultados de la Institución (con enfoque de deliberación, ejecución y resolución).
- 4.5.** Elabore un cuadro de seguimiento y evaluación trimestral del presupuesto asignado a la Institución, en donde se reflejen los saldos de las partidas ejercidas, las pendientes por ejercer, y los acumulados anuales. Complémntelo con su presupuesto programático, donde se reflejen las justificaciones pertinentes del gasto.
- 4.6.** Implemente un Pizarrón de Información General donde comunique de forma permanente los principales acontecimientos, fechas y calendarios importantes y planes de la Institución.
- 4.7.** Levante y obtenga de entre sus colaboradores un Diagnóstico de Requerimientos Presupuestales (de bienes y servicios adicionales), con las justificaciones pertinentes, que le permita identificar las necesidades materiales que apremian a los miembros de la Institución, a afecto de gestionar su futura asignación.
- 4.8.** Instituya la celebración de una o más jornadas de integración de los colaboradores o entidad al menos una vez al año con objeto de fomentar la identidad, la solidaridad, el entendimiento y la convivencia de todos los miembros de la Institución.

	SISTEMA DIF MADERO MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO SISTEMA DIF CIUDAD MADERO	Clave: CI-CM-2023	
		Revisión: 02	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2021-2024	
		Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023	
		Página 19 de 26	

5. SUPERVISIÓN

- **Definición:** Proceso el cual permite evaluar la calidad del desempeño de Control Interno a lo largo del tiempo para comprobar que la Institución mantiene un adecuado funcionamiento para el cumplimiento de sus metas.
- **Objetivo:** Garantizar la aplicación de los controles internos dentro de la Institución de manera adecuada para que su funcionamiento sea eficiente y eficaz.

Normas Generales de Aplicación

- 5.1.** Designe cuando menos a un auditor interno de entre los colaboradores de la Institución, a efecto de que le asigne la tarea de monitorear el cumplimiento de este Manual de Control Interno, y de las demás prácticas de control, evaluación y desarrollo administrativo que se le instruya, incluidas las auditorías de los órganos de control y fiscalizadores, así como las evaluaciones y certificaciones de organismos no gubernamentales.
- 5.2.** Programe un calendario de capacitación especial para los supervisores y auditores internos, encaminada a la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos especiales para la supervisión, auditoría y monitoreo de procesos.
- 5.3.** Establezca y aplique un protocolo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que seas notificada a la Institución.
- 5.4.** Establezca y aplique un protocolo estandarizado de entrega, distribución, monitoreo, reporte y confirmación de la información interna de la Institución que deba ser notificada al exterior.



SISTEMA DIF MADERO
MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023

Revisión: 02


Versión: 03

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023

Página 20 de 26

- 5.5.** Programe y estimule al menos una vez al año, el refrendo del decálogo de compromisos éticos que deben suscribir los colaboradores del Sistema Municipal, estampando nuevamente su firma por el periodo en cuestión.
- 5.6.** Elabore un informe oportuno de atención, evaluación y seguimiento a las recomendaciones de control interno que le formule la contraloría municipal, el órgano de fiscalización superior y los organismos de evaluación y certificación no gubernamentales.
- 5.7.** Documente y recabe evidencia del cumplimiento de todas y cada una de las normas de control interno contenidas en este manual.

	SISTEMA DIF MADERO MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO SISTEMA DIF CIUDAD MADERO	Clave: CI-CM-2023	
		Revisión: 02	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2021-2024	
		Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023	
		Página 21 de 26	

GLOSARIO

- **Arqueos:** Control que se realiza para poder conciliar el saldo que hay en contabilidad de la cuenta de Caja contra el saldo que físicamente está en la caja.
- **Control interno:** Conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.
- **Cuadro de riesgos:** herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de la Institución, y que proporcionan un panorama general de los mismos, identificando sus áreas de oportunidad. Una vez concluida permite la generación del plan de trabajo.
- **Decálogo de compromisos éticos:** Declaración formal de los principios que define los estándares de actuación que son aceptados por la Institución y que sus colaboradores deben tomar en cuenta dentro de su conducta.
- **Estructura orgánica:** La estructura orgánica es la forma en que están cimentadas y ordenadas las subdirecciones, coordinaciones, jefaturas, áreas administrativas etc., de cada área del Sistema DIF Madero, y la relación que guarda entre sí, dicho de otra manera, se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades del sistema DIF en cuanto a las relaciones entre el o los colaboradores.
- **Manual de Inducción:** Manual con la finalidad de proporcionar y garantizar un conocimiento amplio de la Institución y sus funciones, así como preparar al personal de nuevo ingreso para mejorar el desempeño de su trabajo dentro de la Institución mediante la información que este contenga: políticas de la empresa, normas, misión, visión, valores y prestaciones.
- **Marco normativo:** Listado de los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia



SISTEMA DIF MADERO
MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023

Revisión: 02

Versión: 03

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023

Página 22 de 26

- **Organigrama:** Presentación grafica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones
- **Prevención:** Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar posibles riesgos.
- **Programa Operativo Anual (POA):** Instrumento de planeación a corto plazo que permite concretar los objetivos a conseguir cada año así como la manera de alcanzarlos que debe seguir la Institución.
- **Protocolo estandarizado:** Implantación de normas claras y precisas de los métodos y formas de ejecutar un proceso concreto o un procedimiento de trabajo.
- **Riesgo:** evento o acción adversa con impacto negativo que afecta el logro de los objetivos y metas.



SISTEMA DIF MADERO
MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023

Revisión: 02

Versión: 03

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023

Página 23 de 26

DIRECTORIO SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Presidenta del Sistema DIF Madero:

Ana Cristina Organista de Oseguera

Secretaria Particular:

Sandra Flores Paredes

Directora General:

Amelia Josefa Pérez Rodríguez

Comisario:

Norma Yolanda Mucharraz Quintero

Transparencia:

Cristina del Rocío Castillo López

Subdirección Planeación e Innovación:

María Fernanda Ortega Cruz

Subdirección Bienestar Comunitario:

Lorena Cecilia Vela Galván

Subdirección Administración y Finanzas:

María Isabel Ruíz De León

Coordinador Recursos Humanos Jurídico:

Francisco Reyes Durán

Coordinador Recursos Humanos Nómina:

Fabiola del Rocío Cobos Robles

Coordinador Ingresos:

Virginia Zavalza Laurence

Coordinador Egresos:

Lorena Gil Álvarez



SISTEMA DIF MADERO
MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023

Revisión: 02

Versión: 03

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023

Página 24 de 26

Coordinador Adquisiciones:

Carolina Valerio Valerio

Coordinador Inventarios:

Christian Enrique Vargas Romero

Jefatura Velatorio:

Carmela Pérez Morales

Subdirección Comunicación Social:

Priscila Sobrevilla de la Cruz

Jefatura Ceremonias:

Gabriela Roxana Galindo Ramírez

Jefatura Eventos y Logística:

Gabriela Roxana Galindo Ramírez

Subdirección Programas Alimentarios:

Ivonne Chiu Ordóñez

Coordinador Desayunos Escolares:

Norma Graciela Vela Gómez

Jefatura Espacios Alimentarios:

Jefatura Canasta Básica:

Subdirección Adulto Activo:

Dra. María Natalia Ventura Valladolid

Jefatura Estancia Diurna:

Candelaria Pérez Vitales

Jefatura Adulto Mayor:

Miguel Morales Ayala



SISTEMA DIF MADERO
MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023

Revisión: 02

Versión: 03

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023

Página 25 de 26

Jefatura Adulto Mayor:

Lilia Garcés Ramírez

Auxiliar Casa Club Adulto Mayor:

Manuel Pérez Gómez

Jefatura Empacador Voluntario y Vigilantes Ecológicos:

Orelia Rivera Dávila

Subdirección Fortalecimiento Familiar:

Magaly Monserrat Balderas García

Jefatura CAIC's:

Silvia Teresa George González

Encargada CEDIF:

Denisse Nathaly Villanueva Zúñiga

Jefatura CENDI:

Norma Irma Zimbrón Meléndez

Jefatura CECUDI:

Eugenia Rosalía Vázquez Gutiérrez

Encargada de Guardería CAIC Heriberto Kehoe:

Katya Yusli Villanueva Zúñiga

Jefatura PANNARTI:

Lucila Robles Rodríguez

Jefatura Psicología:

Yulianna Maidaly Barragán Castillo

Subdirección Relaciones Públicas:

Ana Gabriela Medellín Gómez

Trabajo Social:

Ana Gabriela Medellín Gómez



SISTEMA DIF MADERO
MANUAL GENERAL DE CONTROL
INTERNO
SISTEMA DIF CIUDAD MADERO

Clave: CI-CM-2023

Revisión: 02

Versión: 03

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: NOVIEMBRE 2023

Página 26 de 26

Voluntariado:

Ana Gabriela Medellín Gómez

Subdirección Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes:

María Aidé Reyes Durán

Coordinador Casa Hogar:

Dora Alicia Loyola Compean

Jefatura Albergue:

Fernando Milo García

Subdirección Atención a Personas con discapacidad CRI:

Elsa Genoveva Cuevas Sánchez

Jefatura UBR:

Leslie Marlenne Vargas Romero

Subdirección Asistencia Social y Atención Médica Clínica:

Carlos Enrique Mireles Quiroz

Administrador Clínica:

Paz López Marroquín

Coordinador Trabajo Social:

Yazmin Blas Hernández

Coordinador Enfermería:

María Isabel Domínguez Izaguirre

Jefatura Clínica:

Silvia Patricia Leija Aguilar

Trabajo Clínica:

Héctor Eduardo Garza Herrera