



# Gaceta Municipal Semanal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA  
2019-2021

TOLUCA, MÉX. A 15 DE JUNIO DE 2021

Volumen VEINTE

Año TRES

Gaceta Municipal Semanal  
20/2021  
15 de JUNIO de 2021



23/0

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 08 de junio de 2021  
**200020000/143/2021**

**CIUDADANO  
CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
P R E S E N T E.**

Con fundamento en el artículo 3.12 fracción VII del Código Reglamentario Municipal de Toluca, me permito solicitar atentamente, gire sus apreciables instrucciones a efecto de que sean publicados en la Gaceta Municipal Semanal el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021 y los manuales de organización de las dependencias y unidades administrativas que a continuación se listan, mismos que se servirá encontrar anexo al presente en medio óptico digital:

- |   |   |
|---|---|
| 1. Presidencia Municipal                                | 8. Contraloría  |
| 2. Coordinación de Asesores                             | 9. Dirección General de Gobierno                          |
| 3. Coordinación General de Comunicación Social          | 10. Dirección General de Administración                   |
| 4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | 11. Dirección General de Servicios Públicos               |
| 5. Unidad de Transparencia                              | 12. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública |
| 6. Secretaría del Ayuntamiento                          | 13. Dirección General de Fomento Económico                |
| 7. Tesorería Municipal                                  | 14. Dirección General de Bienestar Social                 |

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE**

  
**ING. LUÍS XAVIER MAAWAD ROBERT  
COORDINADOR DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA**



c.c.p. **C.P. Carlos Erick Carreón León**, Encargado del despacho de la Unidad de Planeación  
**M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz**, Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa  
\*Archivo Minutario  
**LXMR/CECL/EAR/sasd**

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio "C", Primer Piso, Colonia Centro, Toluca, México.  
C.P. 50000 / Tel. (722) 276-1900 ext. 565



# TOLUCA

## C A P I T A L

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA

Noviembre, 2020

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021  
Coordinación de Asesores  
Coordinación de Planeación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso  
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 276-19-00 Ext. 565  
Noviembre de 2020

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento  
solo se realizará mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Índice

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES.....	5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES .....	6
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS .....	7
V. MARCO LEGAL.....	8
VI. ATRIBUCIONES.....	11
VII. OBJETIVO GENERAL.....	16
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	17
IX. ORGANIGRAMA.....	18
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....	19
Contraloría.....	19
Coordinación de Apoyo Técnico .....	22
Delegación Administrativa.....	24
Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas .....	26
Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas .....	28
Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social .....	30
Departamento de Contraloría Social.....	32
Departamento de Auditoría de Obra .....	34
Dirección de Auditoría .....	35
Departamento de Auditoría Financiera .....	37
Departamento de Auditoría Administrativa .....	39
Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas .....	41
XI. DISTRIBUCIÓN .....	44
XII. REGISTRO DE EDICIONES .....	45
XIII. VALIDACIÓN .....	46
XIV. CRÉDITOS .....	47
XV. DIRECTORIO .....	48
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	49
XVII. FUENTES CONSULTADAS .....	50

## I. PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Por tal motivo la Contraloría, se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal; así como de inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

En ese sentido, la Secretaría Técnica de la Presidencia, a través de la Coordinación de Planeación, presenta el “Manual de Organización de la Contraloría”, a fin de asignar las responsabilidades que deben realizar las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño del personal de la Administración Pública Municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El manual de organización permite precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y, en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos.

Esto nos permite tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión; así como la atención a la ciudadanía, dando un servicio de mejor calidad.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Toluca y en lo particular de la Contraloría; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada una de las áreas que forman parte de ésta dependencia; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

## II. ANTECEDENTES

Anteriormente, el poder disciplinario o sancionador quedaba reservado al entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en observancia a la abrogada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Al incluir el artículo 38 Bis en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en congruencia con las tendencias de la legislación federal de crear órganos de control interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de los servidores públicos municipales, es que surge en la entidad en el año de 1990 la figura de la Contraloría, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México donde puede leerse en su exposición de motivos:

“La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la contraloría municipal; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el síndico del ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad.”

Por otra parte, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que entró en vigor el diecinueve de julio del año dos mil diecisiete, misma que señala en su artículo 96, la obligación de establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, cometidas por el personal de la Administración Pública Municipal que a la letra dice:

Artículo 96. “Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley”.

En este entendido, desde el dos de marzo de 1993, hubo la libertad para que los ayuntamientos estuvieran en posibilidades de crear dentro de sus estructuras los órganos de control internos. Fue así que quedo formalmente creada la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Toluca, con las atribuciones legales para actuar como órgano de control interno.

### III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

#### Definición

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas” (Franklin, 2009).

Particularmente, un Manual de Organización permite comunicar las atribuciones o lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el desempeño de las funciones.

#### Propósito

Los manuales son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- Integrar la información sistematizada del quehacer cotidiano de la institución.
- Contribuir a mejorar el desempeño de la institución.
- Mostrar el enfoque funcional de la institución.
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada Dependencia u órgano.
- Evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad.
- Especificar criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de trabajo.
- Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el desarrollo profesional de la estructura directiva.
- Servir como fuente de información para conocer la institución (Franklin, 2009).

#### **IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS**

##### **Misión**

Fortalecer las capacidades del municipio en la dotación de los servicios básicos de calidad, el derecho al libre tránsito, el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y oportunidades que permita generar entornos de libertad e igualdad para los habitantes de Toluca Capital.

##### **Visión**

Ser la mejor administración municipal del país que le permita a Toluca Capital ejercer su liderazgo.

##### **Valores y Principios**

###### **Valores**

- Honestidad e Integridad
- Seguridad
- Asertividad y Creatividad
- Autoridad y Corresponsabilidad
- Resiliencia y Audacia
- Respeto, Humildad y Sensibilidad

###### **Principios**

- Libertad
- Justicia
- Bien común
- Igualdad
- Certeza jurídica
- Magnanimidad  
(Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021).

## **V. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Civil del Estado de México;

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes de dominio público y en bienes propios para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado de México;
- Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México;

- Acuerdo general por el que se establece el programa permanente con fines de prevención de accidentes viales por la ingesta inmoderada de bebidas alcohólicas en el Estado de México Conduce sin Alcohol;
- Lineamientos que regulan la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Acuerdo en alcance a los Lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Acuerdo que establece los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones;
- Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios;
- Acuerdo que norma el registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas;
- Acuerdo por el que se modifican los Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Convenio de coordinación para operar el Registro Estatal de Inspectores (REI), celebrado entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de la Contraloría y el H. Ayuntamiento de Toluca;
- Convenio de Coordinación para operar el Sistema de Atención Mexiquense en el H. Ayuntamiento de Toluca, que celebran el Poder Ejecutivo del Estado de México y el H. Ayuntamiento de Toluca;
- Convenio de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Estado de México y los Ayuntamientos de los municipios de la entidad para la realización del programa especial denominado “Fortalecimiento y Operación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental”;
- Bando Municipal de Toluca;
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

## VI. ATRIBUCIONES

### CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA SECCIÓN QUINTA DE LA CONTRALORÍA

**Artículo 3.26.** La o el titular de la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- II. Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
- III. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Planear, programar, ejecutar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal;
- V. Asesorar a las o los titulares de los órganos de control interno de los organismos de la administración pública municipal y a las o los servidores públicos municipales en materia de declaraciones de situación patrimonial, de intereses, así como de conductas presuntamente constitutivas de faltas administrativas en las que también pudieran incurrir particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de acciones de control y evaluación;
- VII. Revisar, y en su caso, fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la administración pública municipal;
- IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a las o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las o los comisarios de los organismos auxiliares de la administración pública municipal;

- XI. Operar el Sistema de Atención Mexiquense que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; así como, recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en su caso turnar a la autoridad investigadora competente;
- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIV. Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o el auditor externo designado;
- XV. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XVIII. Participar en el Comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Toluca;
- XIX. Iniciar los procesos de investigación, substanciación y resolución, tratándose de faltas administrativas no graves, a través de las áreas administrativas especializadas, respecto de las conductas que deriven del incumplimiento de obligaciones de las o los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Iniciar la investigación, substanciación y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho órgano; cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXII. Conocer, investigar, y emitir el dictamen de procedencia o de no remoción de las autoridades auxiliares, para ser turnado al Ayuntamiento, a efecto de que sus integrantes, previa garantía de audiencia

determinen la remoción o no de las autoridades auxiliares, en términos de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XXIII. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador Municipal a las unidades administrativas, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- XXIV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y evaluar anualmente sus resultados;
- XXV. Instrumentar la investigación de las inconformidades que se interpongan con motivo de las licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones restringidas convocadas por el municipio de Toluca, cuando se lleven a cabo con recursos municipales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;
- XXVII. Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas del municipio de Toluca y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones, acciones de mejora y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- XXVIII. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y reconocimientos que sean turnados a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIX. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de las y los servidores públicos del municipio de Toluca, y turnar a la autoridad competente para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;
- XXX. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las o los servidores públicos municipales, cuando se acredite que no existió daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos, así como en los supuestos que determina la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General o, en su caso, instar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

- XXXII. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del municipio de Toluca;
- XXXIII. Remitir a la autoridad competente los recursos de revocación y reclamación que interpongan las y los servidores públicos del municipio de Toluca, así como las y los particulares que sean parte en el proceso administrativo, respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- XXXIV. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de las y los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes;
- XXXV. Requerir a las unidades administrativas del municipio de Toluca, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
- XXXVI. Derogada;
- XXXVII. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practique;
- XXXVIII. Coordinar y supervisar la verificación de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos que se le turnen, conforme al procedimiento de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXIX. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos, para suministrar la información a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XL. Ordenar las acciones necesarias para la integración del padrón de las o los servidores públicos a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLI. Coordinar la recepción, a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan, de las sanciones impuestas por las autoridades competentes a las y los servidores públicos y las y los particulares, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y llevar el registro de las mismas para suministrar la información a la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XLII. Verificar el cumplimiento de las bases y convenios de coordinación celebrados con otras autoridades competentes, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

XLIII. Derogada;

XLIV. Garantizar la operación del Programa de Contraloría Social, a través de la promoción de la participación ciudadana en la supervisión y fiscalización de los recursos públicos federales, estatales y/o municipales, destinados a la ejecución de obras y/o acciones dentro del municipio de Toluca; y

XLV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones el Contralor se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, Dirección de Auditoría, Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

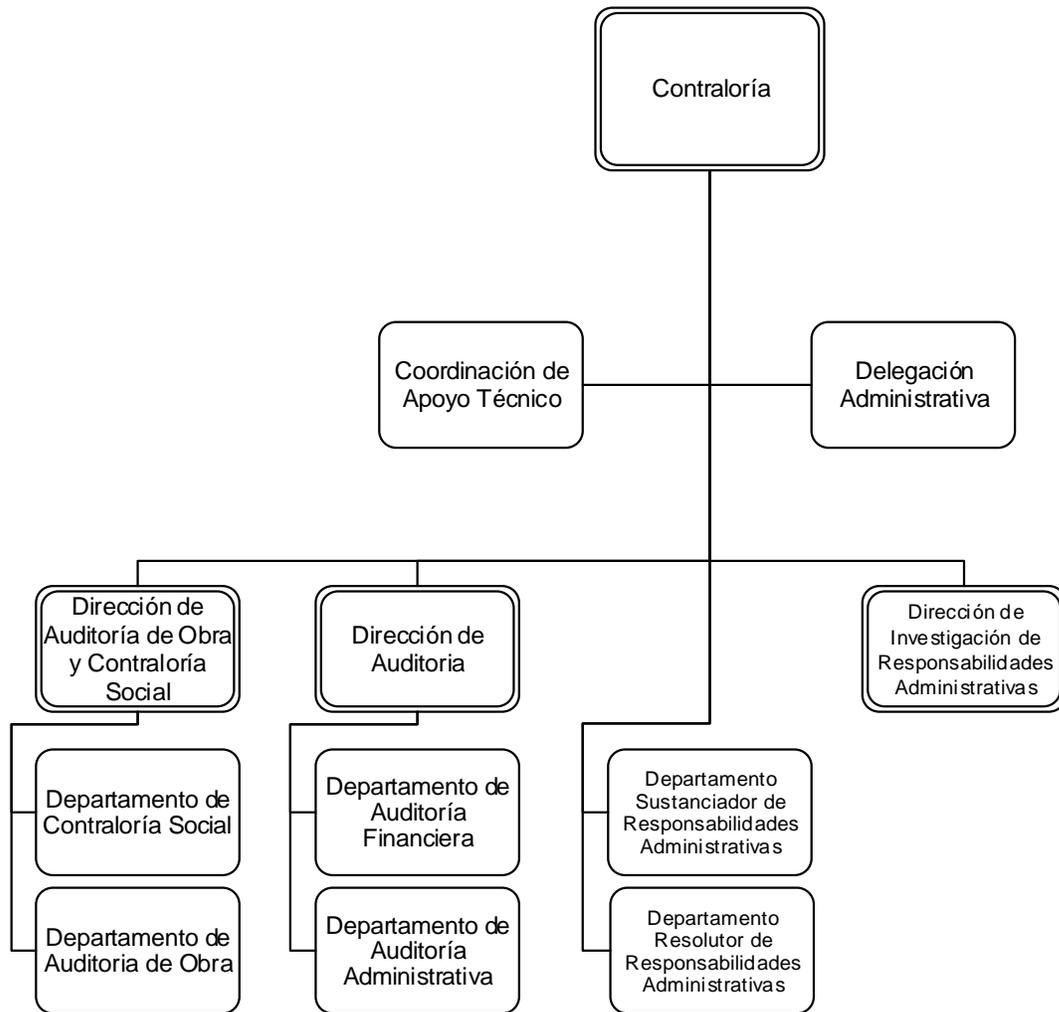
## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo a la declaración patrimonial y de intereses y faltas administrativas del personal de la Administración Pública Municipal. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de la ciudadanía en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

203010000	Contraloría
203010001	Coordinación de Apoyo Técnico
203010002	Delegación Administrativa
203011000	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social
203011001	Departamento de Contraloría Social
203011002	Departamento de Auditoría de Obra
203012000	Dirección de Auditoría
203012001	Departamento de Auditoría Financiera
203012002	Departamento de Auditoría Administrativa
203010004	Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas
203010005	Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas
203013000	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas

**IX. ORGANIGRAMA**



**Notas:**

1. La Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, realiza las funciones de Autoridad Investigadora.
2. El Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, realiza las funciones de Autoridad Substanciadora.
3. El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, realiza las funciones de Autoridad Resolutora.

## X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

203010000

Contraloría

### Objetivo

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de recursos materiales y financieros, personal, adquisiciones y obra pública, promoviendo que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales. Impulsar esquemas de contraloría social en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación del gasto gubernamental y supervisar que los servidores públicos municipales cumplan con la declaración patrimonial y de intereses.

### Funciones:

1. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
2. Vigilar que la recaudación y la erogación del gasto del municipio cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Presupuesto de Egresos aprobado;
3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, de los recursos que estas instancias le asignan;
4. Planear, programar y dirigir las acciones de control y evaluación encaminadas a verificar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales o estatales;
5. Vigilar la entrega de informes de los resultados de las acciones que realiza la Administración Pública Municipal;
6. Asesorar a los órganos de control internos de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades;
7. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de control y evaluación dentro del Gobierno Municipal de Toluca;
8. Planear, dirigir, controlar y evaluar la realización de inspecciones para el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
9. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de

- México, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos;
10. Designar al personal para atender y coordinar los trabajos de auditorías externas al Ayuntamiento, practicadas por instituciones federales o estatales para evaluar su funcionamiento y su adecuada operatividad;
  11. Vigilar, registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) o de manera escrita, para su oportuno seguimiento;
  12. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;
  13. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Toluca, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
  14. Coordinar y vigilar el debido proceso para dictaminar los estados financieros, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
  15. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;
  16. Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Toluca conforme a la normatividad aplicable;
  17. Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la o el C. Presidente Municipal;
  18. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  19. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  20. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  21. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo, cuando no se cuenten con los elementos de prueba para acreditar la comisión de alguna falta administrativa, o en su caso determinar la no imposición de alguna sanción a las o los servidores públicos del Municipio de Toluca;
  22. Promover ante la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
  23. Iniciar, substanciar y dictaminar la procedencia o no de la destitución de las autoridades auxiliares conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
  24. Dar continuidad a las recomendaciones hechas por el Comité Coordinador Municipal;

25. Verificar en el ámbito de su competencia que las unidades administrativas y órgano desconcentrado del Gobierno Municipal cumplan con la normatividad aplicable;
26. Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el Ayuntamiento de Toluca;
27. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con motivo de la omisión de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Municipio de Toluca;
28. Recibir los recursos de revocación y reclamación, interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la Autoridad competente, notificando a los involucrados;
29. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los Contralores Sociales;
30. Fomentar y promover entre las dependencias del Ayuntamiento la presentación oportuna de información que se requiera;
31. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita la Contraloría;
32. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
33. Supervisar que la dependencia municipal correspondiente mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
34. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el Libro de Gobierno en el ámbito de su competencia;
35. Dar seguimiento al interior de las unidades administrativas a la contestación de las solicitudes presentadas por la Secretaría de la Contraloría o el Órgano de Control Interno; y
36. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

203010001

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las unidades administrativas que integran la Contraloría de conformidad con los acuerdos e indicaciones establecidas por la o el Contralor; organizar y controlar la agenda de la o el titular de la Contraloría, así como coordinar las acciones que contribuyan al desarrollo del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal, con el propósito de vigilar que se cumpla con el marco de actuación de la Contraloría y de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

**Funciones:**

1. Organizar, registrar y controlar, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la o el titular de la Contraloría;
2. Coordinar y supervisar los acuerdos e indicaciones de la o el titular de la Contraloría con las unidades administrativas que la integran;
3. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean turnados por la o el titular de la Contraloría;
4. Dar seguimiento a las gestiones y asuntos generados por la o el titular de la Contraloría con dependencias y entidades de la administración pública, así como con autoridades de los poderes estatal y federal y con los demás municipios que se requiera para el adecuado despacho de los asuntos;
5. Realizar el seguimiento de los acuerdos e indicaciones de la o el titular de la Contraloría con las o los titulares de las unidades administrativas del Municipio, informando a éste sobre sus avances y logros;
6. Dar seguimiento oportuno a las instrucciones que gire la o el titular de la Contraloría, a las o los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría para su observancia y cumplimiento;
7. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente a la o el titular, sobre los asuntos que se atienden en la Contraloría;
8. Coordinar y controlar el registro de la correspondencia y el archivo de la documentación, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la o el titular de la Contraloría;
9. Realizar el Programa Anual de Trabajo y ponerlo a consideración de la o el Titular de la Contraloría, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
10. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal y someterlo a la consideración de la o el Titular de la Contraloría;

11. Implementar los mecanismos y acciones para la instrumentación y ejecución del Marco Integrado de Control Interno, en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Toluca;
12. Coordinar acciones con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de las funciones en materia de control interno y evaluación;
13. Realizar acciones de control y evaluación para verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, que contribuyan a mejorar el control interno y enviar el resultado de las mismas a la o el titular de la Contraloría;
14. Requerir a las unidades administrativas del Municipio, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
15. Convocar a sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de sus responsabilidades y dar seguimiento a los acuerdos que se generen, así como asistir a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio, en representación de la o el Contralor, cuando así lo determine;
16. Someter a la consideración de la o el Contralor, los asuntos derivados de las acciones de control y evaluación con presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203010002|

Delegación Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Contraloría.

**Funciones:**

1. Observar en el ámbito de la Contraloría el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
2. Elaborar, documentar y validar conjuntamente con la o el titular y remitir a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
3. Representar a la dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
4. Elaborar, integrar y someter a consideración de la o el titular para su validación el presupuesto de egresos con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería Municipal y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
5. Integrar con las unidades administrativas de la Contraloría, la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y los formatos correspondientes previamente requisitados;
6. Analizar, registrar y dar seguimiento en conjunto con los responsables de las unidades administrativas de la Contraloría, la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a las o los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
8. Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes de resguardo de los vehículos asignados, verificando que estén siempre al corriente en cuanto a pago de derechos;
9. Establecer controles respecto del registro y control de los bienes muebles asignados a la Contraloría, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección General de Administración y los resguardatarios;
10. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, el recurso para pagos diversos, con apego a la normatividad aplicable;

11. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal con relación al presupuesto ejercido de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;
12. Recabar la firma del personal en la nómina y enviarla al departamento correspondiente con la documentación comprobatoria;
13. Elaborar y revisar los reportes mensuales, trimestrales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
14. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la dependencia;
15. Validar las facturas presentadas por los proveedores de bienes y servicios;
16. Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
17. Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos para la organización de los eventos especiales que se requieran por la Contraloría;
18. Recibir, analizar y difundir a los servidores públicos de la Contraloría, los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno, establezcan las circulares emitidas por las unidades administrativas competentes de la Administración Pública Municipal;
19. Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Contraloría;
20. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
21. Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;
22. Analizar y vigilar las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, asegurando que cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
23. Identificar, analizar, registrar, proponer y presupuestar las acciones para el impulso de la profesionalización y capacitación para el desarrollo del personal adscrito a la Contraloría; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203010004

### Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas

#### Objetivo

Tramitar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas; decretar la aplicación de medios de apremio e imponer medidas cautelares; así como operar el Sistema Integral de Responsabilidades y proporcionar asesorías a las o los servidores públicos municipales, en materia de faltas administrativas y de declaración patrimonial y de intereses.

#### Funciones:

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a consideración de la o el Contralor, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
2. Realizar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal y someterlo a la consideración de la o el Contralor.
3. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades así como los registros en el Libro de Gobierno en el ámbito de su competencia;
4. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las o los servidores públicos municipales que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, así como, supervisar que se lleven a cabo los programas preventivos y las acciones que se determinen en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
5. Supervisar que la Dirección de Recursos Humanos mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
6. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a efecto de que dentro del término de tres días hábiles se determine la admisión del mismo o en caso de que dicho informe adolezca de alguno o algunos de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, prevenir a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas para que los subsane en un término de tres días;
7. Imponer las medidas cautelares que le sean solicitadas por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o aquellas que considere necesarias para la mejor tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda;
8. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
9. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre de la audiencia inicial, y remitir

- los autos originales del expediente, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de faltas administrativas graves;
10. Emitir, registrar y notificar, a la o el presunto responsable de la comisión de faltas administrativas, el emplazamiento para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir a dicha audiencia;
  11. Emitir, registrar y notificar, a las partes que intervienen en el proceso administrativo, los acuerdos de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
  12. Tramitar y remitir al Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable a la materia;
  13. Recibir el Recurso de Reclamación, interpuesto por las partes que intervienen en el proceso administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por el Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, notificando a los involucrados;
  14. Recibir, registrar y dar seguimiento, a la impugnación promovida por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  15. Analizar e identificar los casos donde proceda la aplicación de las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda, así como hacer uso de los medios de apremio, en términos de la invocada Ley;
  16. Promover en su caso ante la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
  17. Asesorar, previa solicitud, en materia de responsabilidades administrativas a los contralores internos de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
  18. Asesorar, previa solicitud, en materia de responsabilidades administrativas a los contralores internos de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal; y
  19. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203010005

**Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas**

**Objetivo**

Emitir, firmar y notificar las resoluciones por la comisión de faltas administrativas no graves, decretar la aplicación de medios de apremio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; supervisar la recepción, substanciación y resolución de las inconformidades que se presenten en contra de actas derivadas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el Municipio conforme a la normatividad aplicable, así como operar el Sistema Integral de Responsabilidades y vigilar el Registro Estatal de Inspectores, así como llevar a cabo revisiones al Sistema de Atención Mexiquense.

**Funciones:**

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a la consideración de la o el Contralor, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
2. Realizar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal y someterlo a la consideración de la o el Contralor;
3. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades así como los registros del Libro de Gobierno;
4. Realizar revisiones al Sistema de Atención Mexiquense, con la finalidad de hacer del conocimiento de la o el Titular de la Contraloría, del estado que guarda dicho sistema;
5. Vigilar la actualización del Registro Estatal de Inspectores (REI), en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal que lo operen;
6. Recibir, analizar y dar seguimiento, a los expedientes relacionados con faltas administrativas no graves, remitidos por el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, desahogando las pruebas admitidas y ordenando se lleve a cabo la práctica de diligencias para mejor proveer, en términos de la invocada Ley y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
7. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se tramiten dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
8. Decretar las medidas de apremio, que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
9. Analizar, evaluar y determinar, según la gravedad del caso, la abstención a la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
10. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y otras dependencias y organismos gubernamentales, instituciones educativas y privadas entre otras, con la finalidad de solicitar la emisión de dictámenes sobre aquellas pruebas, cuestiones o puntos controvertidos por las partes a través de un perito en ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que puedan aportar dentro del proceso resolutorio;

11. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento por faltas administrativas no graves, así como citar a las partes para oírlos;
12. Recibir y analizar, así como determinar la procedencia de la impugnación promovida por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas o la o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de imponer sanciones administrativas, en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
13. Analizar, determinar y aprobar la solicitud del desahogo de pruebas, mediante exhorto o carta rogatoria, a las autoridades competentes del lugar donde se tengan que desahogar las pruebas, así como para realizar las notificaciones pertinentes que se deban llevar a cabo en lugares localizados fuera de su competencia territorial;
14. Recibir, registrar y tramitar los recursos de revocación que interpongan las o los servidores públicos municipales, en contra de las resoluciones que los afecten, informando a la o el Titular de la Contraloría;
15. Dar seguimiento a las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o en las que se finquen responsabilidades resarcitorias y que hayan quedado firmes, a fin de que se remitan a la Tesorería Municipal, para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución;
16. Promover en su caso ante la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar en la etapa de resolución, conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
17. Substanciar, emitir y notificar la resolución de las inconformidades administrativas que presenten las y los particulares, relativos al procedimiento de contratación de bienes y/o servicios, que realizan las o los servidores públicos municipales, en términos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como emitir y notificar con apoyo del personal adscrito, la resolución que conforme a derecho corresponda; y
18. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203011000

Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social

**Objetivo**

Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales y en la entrega y recepción de obras y acciones; planear, organizar y ejecutar auditorías e inspecciones a las dependencias municipales y órganos desconcentrados, e implementar y realizar acciones de control, inherentes a la Dirección.

**Funciones:**

1. Revisar y autorizar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de los departamentos de Contraloría Social y Auditoría de Obra e informar a la o el titular de la Contraloría, de sus avances y resultados;
2. Elaborar los reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el titular de la Contraloría;
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa, para someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría;
4. Asistir cuando así lo determine la o el titular de la Contraloría, a las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran su intervención;
5. Participar, previa invitación de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, y mediante designación por la o el titular de la Contraloría, en los comités de obra y los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
6. Supervisar la constitución y operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal (COCICOVISM), así como la capacitación de los mismos;
7. Verificar que se invite a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal (COCICOVISM), a participar en los actos de entrega recepción de obra pública, previa solicitud de las áreas ejecutoras;
8. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los contralores sociales;
9. Coordinar y supervisar las reuniones de asesoría a las y los Contralores Sociales, a fin de dar cumplimiento al Proyecto Específico de Contraloría Social, suscrito con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
10. Autorizar los criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social y vigilancia de obras públicas, programas, trámites y servicios;
11. Supervisar que se lleven a cabo acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en obras públicas,

- programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Proyecto Específico de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social;
12. Proponer y someter a la autorización de la o el titular de la Contraloría las propuestas de acciones tendientes a mejorar la atención y calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, con base en las opiniones, sugerencias necesidades, quejas y recomendaciones que se capten por diferentes medios para su autorización;
  13. Requerir a las dependencias, la información relacionada con los programas, obras y acciones en los cuales se realicen actividades de contraloría social;
  14. Remitir la información derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social, a las instancias competentes;
  15. Supervisar el seguimiento a los reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por las y los contralores sociales;
  16. Supervisar las visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública corresponda a lo especificado en los contratos;
  17. Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
  18. Supervisar la integración de los Expedientes Únicos de Obra como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente que regula el índice de Expediente Único de Obra e Instructivos de llenado en las diferentes modalidades de adjudicación, derivado de las Entregas-Recepción de la obra pública ejecutada por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
  19. Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías e inspecciones y otras acciones de control;
  20. Revisar los informes de las auditorías e inspecciones de obra pública y someterlos a la aprobación de la o el titular de la Contraloría;
  21. Enviar el expediente de auditorías e inspecciones, a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo;
  22. Acordar con la o el titular de la Contraloría, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;
  23. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia; y
  24. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203011001

Departamento de Contraloría Social

Objetivo

Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales otorgados mediante apoyos de programas sociales y ejecución de obras o acciones; con la finalidad de combatir actos de corrupción e impunidad.

**Funciones:**

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a la aprobación de la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social;
2. Supervisar la actualización de la información dentro del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) del Programa de Infraestructura.
3. Programar la constitución de Contralorías Sociales, para la supervisión de obras y acciones, promovidas con recursos Federales, Estatales o Municipales; de acuerdo a la convocatoria y programación generada por las áreas ejecutoras; así como cuando las obras se realicen con recursos propios, con montos mínimos de \$50,000.00 y que la obra no tenga un avance físico de más del 30%;
4. Llevar a cabo junto con las áreas ejecutoras la Asamblea General, a fin de elegir a las y los Contralores Sociales de obras, acciones y programas sociales, mediante la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS); así como llevar a cabo la capacitación de los mismos;
5. Dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las Contralorías Sociales;
6. Realizar, ejecutar y dar cumplimiento al Proyecto Específico de Contraloría Social, conforme a los lineamientos establecidos e informar de sus avances y resultados a la o el titular de la dirección;
7. Proponer los criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social y vigilancia;
8. Ejecutar acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en obras públicas, programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Proyecto Específico de Contraloría Social;
9. Llevar a cabo el seguimiento a los reportes y/o denuncias correspondientes, elaboradas por los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia derivadas de la supervisión realizada a las obras, acciones y programas sociales, otorgados con recursos federales, estatales y municipales;
10. Proponer los requerimientos de información relacionada con los programas, obras y acciones, de las dependencias municipales, en los cuales se realicen actividades de contraloría social y someterlos a la autorización de la o el titular de la dirección;

11. Realizar inspecciones de obra en proceso y terminada, conjuntamente con las y los contralores sociales, previa solicitud de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
12. Invitar a las y los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, a participar en los actos de entrega recepción de obra pública, previa solicitud de las áreas ejecutoras;
13. Dar seguimiento a los reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública, turnados por la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México o por las y los Contralores Sociales;
14. Realizar auditorías a programas sociales de acuerdo al Programa Anual de Trabajo del Departamento de Contraloría Social y realizar los informes de las mismas, así como dar seguimiento a los resultados de las auditorías e integrar los expedientes correspondientes;
15. Enviar el expediente de auditoría a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo; y
16. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203011002

Departamento de Auditoría de Obra

**Objetivo**

Planear, organizar y ejecutar auditorías e inspecciones a la obra ejecutada por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, y realizar otras acciones de control en apego a la legislación vigente en la materia.

**Funciones:**

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del departamento y someterlo a la consideración de la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social, así como ejecutar el mismo;
2. Acordar con la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social, el despacho de los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos;
3. Realizar auditorías e inspecciones a la obra pública que ejecuta el municipio;
4. Enviar el expediente de las auditorías e inspecciones, a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo;
5. Participar, previa invitación de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, y mediante designación por la o el titular de la Contraloría, en los comités de obra y los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
6. Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
7. Realizar la revisión de la Integración de los Expedientes Únicos de Obra como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente que regula el índice de Expediente Único de Obra e Instructivos de llenado en las diferentes modalidades de adjudicación, derivado de las entregas-recepción de la Obra Pública ejecutada por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
8. Realizar visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública corresponda a lo especificado en contrato;
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas que ejecuten obra pública en el Municipio conforme a lo establecido en la cláusula correspondiente del Contrato de Obra; y
10. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203012000

Dirección de Auditoría

**Objetivo**

Ejecutar los mecanismos de control y evaluación municipal, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles internos existentes que permitan eficientar la operatividad de las unidades administrativas, realizando para tal efecto, auditorías y otras acciones de control y evaluación.

**Funciones:**

1. Revisar el programa anual de trabajo de la dirección y someterlo a la autorización de la o el titular de la Contraloría;
2. Supervisar la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Dirección e informar a la o el titular de la Contraloría, de sus avances y resultados;
3. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el titular de la Contraloría;
4. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programa de la Dirección en coordinación con sus departamentos, para someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría;
5. Revisar y aprobar los informes de auditoría y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la autorización de la o el titular de la Contraloría;
6. Revisar y aprobar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación;
7. Revisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación;
8. Verificar el informe de los resultados derivado de la revisión general a la información contenida en los estados financieros; así como revisar los hallazgos para someterlos a la consideración de la o el titular de la Contraloría y posteriormente enviarlos a la Tesorería Municipal; dando seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
9. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
10. Revisar que los arqueos de caja elaborados a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal estén debidamente ejecutados, a fin de mitigar posibles diferencias a cargo o a favor;
11. Revisar que los arqueos de formas valoradas elaborados a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal estén debidamente integrados, a fin de confirmar su adecuada dotación y asignación;
12. Revisar que los arqueos a los fondos fijos asignados a las unidades administrativas del ayuntamiento, este debidamente elaborados, a fin de confirmar que la ejecución del gasto cumple con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
13. Fiscalizar el ejercicio del gasto y comprobar su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad aplicable;

14. Supervisar la integración y ejecución de las auditorías y otras acciones de control y evaluación a efecto de prevenir o eficientar los controles establecidos en las unidades administrativas;
15. Verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
16. Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias; de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida; del órgano desconcentrado y autónomo; de los organismos auxiliares; de los fideicomisos; así como de las o los titulares o encargados de los órganos internos de control o equivalente de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.
17. Supervisar el seguimiento de las observaciones derivadas de la entrega-recepción, hasta su aclaración o justificación;
18. Aprobar y supervisar la ejecución del programa de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, por el término de gestión y/o por mandato de Ley y someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría;
19. Elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal correspondiente a la Contraloría, con la información proporcionada por las áreas administrativas que la conforman;
20. Coordinar la participación del personal en la realización del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio;
21. Aprobar las actas administrativas instauradas por robo, siniestro y bienes muebles no localizados, así como por la muerte de activo biológico;
22. Revisar la convocatoria de las sesiones y el orden del día, realizar actas de las sesiones, dar seguimiento a los acuerdos tomados, someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría a efecto de que los presente al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
23. Participar en las sesiones de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo que requieran su intervención;
24. Supervisar las inspecciones al operativo del Programa Conduce sin Alcohol;
25. Someter a la consideración de la o el titular de la Contraloría los expedientes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas, a efecto de que en su caso se remitan a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
26. Supervisar que las inspecciones al procedimiento de recaudación de los estacionómetros, se realicen conforme a la normatividad establecida;
27. Supervisar que las inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores, estén debidamente ejecutadas;
28. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia; y
29. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203012001

Departamento de Auditoría Financiera

Objetivo

Planear, organizar y ejecutar auditorías financieras y realizar otras acciones de control.

**Funciones:**

1. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
2. Realizar arqueos de caja a las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
3. Realizar arqueos a las formas valoradas a las diferentes unidades administrativas aplicables del municipio;
4. Realizar arqueos a los fondos fijos asignados a las unidades administrativas del Municipio de Toluca;
5. Realizar inspecciones a fin de verificar el ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;
6. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
7. Realizar, proponer, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del departamento;
8. Acordar con la o el titular de la Dirección de Auditoría, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención así como mantenerlo informado de los mismos;
9. Realizar los informes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la consideración de la o el Titular de la Dirección de Auditoría;
10. Integrar los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control, así como someter a consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas a efecto de que en su caso se remitan a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
11. Realizar la revisión general a la información contenida en los estados financieros; así como generar los hallazgos para someterlos a la consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
12. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones control;
13. Elaborar el presupuesto basado en resultados municipales correspondiente al Departamento y someterlo a consideración de la o el Titular de la Dirección de Auditoría;

14. Realizar inspecciones al procedimiento de recaudación de los estacionómetros, a fin de que se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida.
15. Realizar inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203012002

Departamento de Auditoría Administrativa

Objetivo

Planear, organizar y ejecutar auditorías administrativas y realizar otras acciones de control y evaluación.

**Funciones:**

1. Realizar, proponer, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del departamento;
2. Acordar con la o el Director de Auditoría, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos;
3. Realizar los informes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, para someterlo a la consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
4. Integrar los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación, así como someter a consideración de la o el Titular de la Dirección de Auditoría cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas que en su caso se remitan a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
5. Testificar la participación en los actos de entrega-recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias; de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida; del órgano desconcentrado y autónomo; de los organismos auxiliares; de los fideicomisos; así como de las o los titulares o encargados de los órganos internos de control o equivalente de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.
6. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de la entrega-recepción hasta su aclaración o justificación;
7. Elaborar el programa de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal por el término de gestión, y/o por mandato de ley y someterlo a la consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
8. Participar en las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran intervención;
9. Instaurar las actas administrativas por robo, siniestro y bienes muebles no localizados, así como por la muerte de activo biológico;
10. Realizar inspecciones al operativo del Programa Conduce sin Alcohol;
11. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones control;

12. Elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal correspondiente al Departamento y someterlo a consideración de la o el Titular de la Dirección de Auditoría;
13. Realizar inspección física al control de movimientos de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles del municipio;
14. Elaborar la convocatoria de las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y el orden del día, generar actas de las sesiones, dar seguimiento a los acuerdos tomados y someterlo a la consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
15. Participar en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio, y;
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203013000

### Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas

#### Objetivo

Recibir, tramitar, identificar e investigar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, las faltas administrativas de las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como supervisar la actualización del Sistema Integral de Responsabilidades y del Sistema de Atención Mexiquense en el ámbito de sus funciones.

#### Funciones:

1. Dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Dirección;
2. Velar por la exacta observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ella emanen en el ámbito de su competencia;
3. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, con el apoyo del personal adscrito, las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
4. Realizar el Programa Anual de Trabajo del área, con el apoyo del personal adscrito y someterlo a la consideración de la o el Titular de la Contraloría, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
5. Acordar con la o el Titular de la Contraloría el despacho de los asuntos de competencia del área y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos;
6. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal, con el apoyo del personal adscrito y someterlo a la consideración de la o el Titular de la Contraloría Municipal;
7. Suscribir con el apoyo del personal adscrito, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
8. Mantener actualizados, con el apoyo del personal adscrito, los registros en el Libro de Gobierno y el Sistema Integral de Responsabilidades de los asuntos de su competencia;
9. Aprobar, controlar y organizar las citas y comparecencias de las y los denunciantes, servidores públicos y de los particulares vinculados a las faltas administrativas graves, incluyendo los representantes legales de las personas jurídico colectivas, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas;
10. Aprobar, coordinar y supervisar las visitas de verificación realizadas por el personal adscrito, relativas a los hechos motivo de la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;

11. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos, con el apoyo del personal adscrito, tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
12. Solicitar a los departamentos Substanciador y Resolutor de Responsabilidades Administrativas según corresponda la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
13. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General del Estado de México, otras instituciones de carácter público y del sector educativo, a través del personal adscrito, con la finalidad de solicitar apoyo de sus áreas especializadas cuando así se requiera;
14. Hacer uso de los medios de apremio que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la finalidad de hacer valer sus determinaciones;
15. Solicitar con apoyo del personal adscrito, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información y documentación a las y los servidores públicos municipales, a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; así como solicitar a particulares vinculados con faltas graves o personas jurídico colectivas, información o documentación necesaria para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
16. Promover, emitir y signar cuando proceda, los acuerdos de inicio de investigación, de acumulación de procedimientos, de incompetencia y de archivo que el personal adscrito realice, de las denuncias por presuntas faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
17. Analizar y determinar, con apoyo de personal adscrito, la calificación como grave o no grave de la falta administrativa, debiendo notificar dicha calificación a la o el denunciante, siempre y cuando éste fuere identificable;
18. Vigilar y verificar que el personal adscrito dé cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por el Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el objeto de identificar la existencia de omisiones o el incumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para subsanarlos;
19. Presentar las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte durante el proceso de investigación, ante la Fiscalía General del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, a través de la Consejería Jurídica;
20. Promover previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría Municipal, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones, de las denuncias y peticiones correspondientes;

21. Realizar con el apoyo del personal adscrito, las notificaciones que deban llevar a cabo en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
22. Impugnar con el apoyo del personal adscrito, ante el Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
23. Instruir al personal adscrito, realice la reclasificación que corresponda, cuando el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, advierta una falta grave diversa, a la señalada en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
24. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
25. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos;
26. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
27. Ejercer las funciones de Autoridad Investigadora, por sí o por conducto de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
28. Delegar las funciones propias de Autoridad Investigadora a los servidores Públicos adscritos a la Dirección, quienes actuarán mediante acuerdo delegatorio de funciones;
29. Supervisar y coordinar la actualización del Sistema de Atención Mexiquense; y
30. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

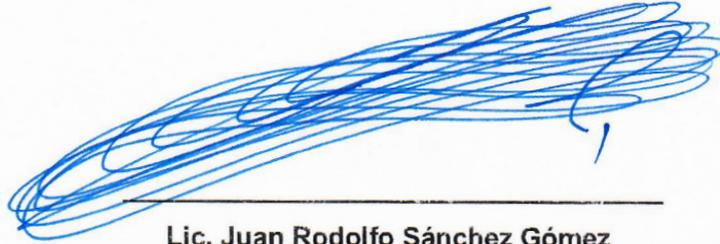
## **XI. DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Organización de la Contraloría se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos dependiente de la Coordinación de Planeación.

## **XII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición noviembre de 2020

**XIII. VALIDACIÓN**



**Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez**  
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



**Lic. Francisco Antonio Burgos García**  
Coordinador de Asesores



**Lic. Everardo Hernández González**  
Contralor

#### **XIV. CRÉDITOS**

Manual de Organización de la Contraloría

Responsable de su integración y revisión:

Lic. Ma. Teresa Jaramillo Benítez  
Coordinadora de Planeación

M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz  
Jefe del Departamento de Información y Estadística

L.C.P. y A.P. Magali Vega Tapia  
Auxiliar Administrativo

## **XV. DIRECTORIO**

**Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez**  
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

**Lic. Everardo Hernández González**  
Contralor

**C. Abdon Banderas Martínez**  
Coordinador de Apoyo Técnico

**Arq. Melani Uribe Guadarrama**  
Jefe del Departamento de Auditoría de Obra

**Lic. Héctor Javier Gallardo Sierra**  
Delegado Administrativo

**C. Arturo Tapia Mateos**  
Director de Auditoría

**Lic. Alma Concepción González Zepeda**  
Jefe del Departamento Substanciador de  
Responsabilidades Administrativas

**L.A.M. Ricardo Alain González Contreras**  
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera

**Lic. Edgar Reyes Abundo**  
Jefe del Departamento Resolutor de  
Responsabilidades Administrativas

**C. Juan Quiroz Salas**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Administrativa

**C. Juan de la Portilla Vergara**  
Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social

**Lic. Laura Jannette Muñiz Gutiérrez**  
Directora de Investigación de Responsabilidades  
Administrativas

**Arq. Oscar Jesús Escalona Ramírez**  
Jefe del Departamento de Contraloría Social



## **XVII. FUENTES CONSULTADAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.