

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027

Presidencia Municipal

Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja

Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: (722) 2 26 12 80 ext. 7602

Agosto 2025

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.

Primera Edición

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	ANTECEDENTES.....	5
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES	6
IV.	MARCO LEGAL	7
V.	ATRIBUCIONES	10
VI.	OBJETIVO GENERAL.....	15
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VIII.	ORGANIGRAMA.....	17
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	18
	Órgano Interno de Control Municipal	18
	Coordinación de Apoyo Técnico.....	21
	Delegación Administrativa.....	23
	Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas	24
	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.....	26
	Departamento de Contraloría Social	28
	Departamento de Auditoría de Obra.....	30
	Dirección de Auditoría	31
	Departamento de Auditoría Financiera.....	33
	Departamento de Auditoría Administrativa	35
	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	36
	Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas	39
X.	DISTRIBUCIÓN	41
XI.	REGISTRO DE EDICIONES	42
XII.	VALIDACIÓN	43
XIII.	CRÉDITOS	44
XIV.	DIRECTORIO	45
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	46
XVI.	FUENTES CONSULTADAS	47

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 el Órgano Interno de Control Municipal tiene la atribución 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, Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación presenta el “Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal”, a fin de asignar las responsabilidades que deben realizar las unidades administrativas que lo 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, en favor de un servicio de mejor calidad.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Toluca y en lo particular del Órgano Interno de Control Municipal; 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.

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 las y 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; 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:

“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, existe el marco legal para que los ayuntamientos estuvieran en posibilidades de crear dentro de sus estructuras los órganos de control interno. Fue así que quedó formalmente creada la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Toluca, con las atribuciones legales para actuar como órgano de control interno.

En la presente administración 2025-2027 cambió la denominación, por reforma a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de Contraloría a Órgano Interno de Control Municipal.

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, lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el cumplimiento de su objeto.

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. 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;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 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 General de Responsabilidades Administrativas y 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;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley General de Desarrollo Social;
- 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;

- 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;
- Lineamientos de Operación del Programa Contraloría y Evaluación Social, publicados en la Gaceta del Gobierno número 44, Tomo CCX de fecha 31 de agosto de 2020;
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública 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 norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades 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 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"
- Convenio de Colaboración y Coordinación en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción;
- Convenio Específico de Colaboración con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Bando Municipal de Toluca, y
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

V. ATRIBUCIONES

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

**CAPITULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN QUINTA
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**

Artículo 3.25. La o el titular del Órgano Interno de Control Municipal 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 personas 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 y vigilar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio, aplicando los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados;

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. Iniciar los procesos de investigación, substanciación, resolución y en su caso ejecución, 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;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Municipal a las unidades administrativas, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante su homólogo en el ámbito federal 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;

XXXI. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del municipio de Toluca;

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

XXXIX. 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;

XL. 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;

XLI. 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

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

Artículo 3.26. Para el ejercicio de sus atribuciones la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Delegación Administrativa; una Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social; una Dirección de Auditoría; una Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y una Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas y las demás Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

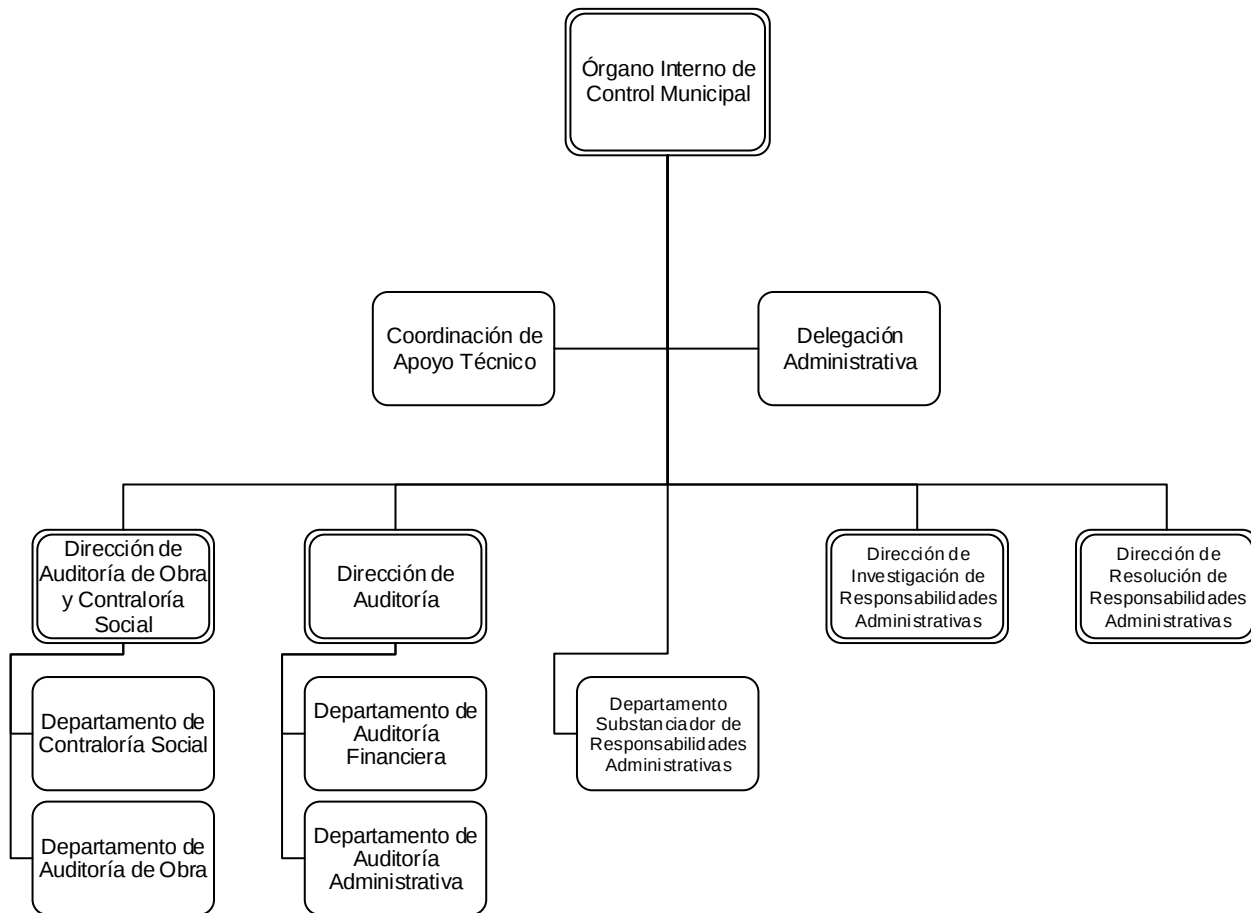
VI. OBJETIVO GENERAL

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.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

203010000	Órgano Interno de Control Municipal
203010100	Coordinación de Apoyo Técnico
203010200	Delegación Administrativa
203010001	Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas
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
203013000	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas
203014000	Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

203010000

Órgano Interno de Control Municipal

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 auditorías internas, evaluaciones internas o acciones de control interno;
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 interno y evaluación encaminadas a verificar que las unidades administrativas observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales;
5. Vigilar la entrega de informes de los resultados de las acciones que realiza la administración pública municipal; en materia de legalidad, obras públicas, financiera, administrativa y presupuestal;
6. Asesorar a los órganos de control interno 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 interno y evaluación dentro de la administración pública municipal;
8. Vigilar que las supervisiones en materia de contratación pública, se lleve a cabo en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas y demás relativas a la materia;
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 a la administración pública municipal, 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. Designar al personal para llevar a cabo la ejecución de auditorías internas, implementando los mecanismos necesarios para coordinar los trabajos de planeación, ejecución, control y seguimiento;
13. 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;
14. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la administración pública y fideicomisos municipales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
15. Coordinar y vigilar el debido proceso para dictaminar los estados financieros, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
16. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
17. Supervisar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad de la administración pública municipal de Toluca conforme a la normatividad aplicable;
18. 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;
19. Iniciar, substanciar, resolver y, en su caso, ejecutar a través de las áreas administrativas especializadas, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
20. 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 General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
21. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que se 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 General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
22. 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 o a particulares;
23. Promover a través de 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;
24. Analizar y dar seguimiento las recomendaciones hechas por el Comité Coordinador Municipal Anticorrupción;
25. Verificar en el ámbito de su competencia que las unidades administrativas 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. Integrar, supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los contralores sociales;
30. Promover entre las dependencias de la administración pública municipal 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 el Órgano Interno de Control Municipal;
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 Interno de Control;
36. Regular, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la integración, organización y funcionamiento de los Comités Internos de Ética de las Unidades Administrativas del municipio de Toluca; y
37. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

203010100

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control Municipal de conformidad con los acuerdos e indicaciones establecidas por la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal; organizar y controlar la agenda de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal 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 del Órgano Interno de Control Municipal 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 del Órgano Interno de Control Municipal;
2. Coordinar y supervisar los acuerdos e indicaciones de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal 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 del Órgano Interno de Control Municipal;
4. Dar seguimiento a las gestiones y asuntos generados por la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal 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 del Órgano Interno de Control Municipal con las o los titulares de las unidades de la administración pública municipal, informando a éste sobre sus avances y logros;
6. Dar seguimiento oportuno a las instrucciones que gire la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, a las y los servidores públicos que la conforman 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;
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 del Órgano Interno de Control Municipal;
9. 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;
10. 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;
11. 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;

12. Someter a la consideración de la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, los asuntos derivados de las acciones de control y evaluación con presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas; y
13. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

203010200

Delegación Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control Municipal.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Órgano Interno de Control Municipal y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado al Órgano Interno de Control Municipal, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo; así como, realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control Municipal;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Delegación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal;
9. Coadyuvar en la elaboración y proponer al Órgano Interno de Control Municipal el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

203010001

Departamento Substanciador 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.

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 (PbRM) 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. 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 General de Responsabilidades Administrativas y 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;
5. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 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;
6. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 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;
7. 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;
8. 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;
9. Tramitar y remitir al Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable a la materia;

10. 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 Substanciador de Responsabilidades Administrativas, notificando a las y los involucrados;
11. Recibir, registrar y dar seguimiento, a la impugnación promovida por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a la o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
12. Ejecutar los medios de apremio aplicables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
13. Asesorar, previa solicitud, en materia de responsabilidades administrativas a los contralores internos de los organismos descentralizados de la administración pública municipal; y
14. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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, 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 del Órgano Interno de Control Municipal, de sus avances y resultados;
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa, para someterlo a la consideración de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal;
3. Asistir cuando así lo determine la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, a las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran su intervención;
4. Participar, previa invitación de la Dirección General de Obras, y mediante designación por la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, en los comités de obra y los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
5. Supervisar la constitución y operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal, así como la capacitación de los mismos;
6. Verificar que se invite 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;
7. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los contralores sociales;
8. 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;
9. Autorizar los criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social y vigilancia de obras públicas, programas, trámites y servicios;
10. 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;
11. Proponer y someter a la autorización de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal 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;
12. Requerir a las dependencias, la información relacionada con los programas, obras y acciones en los cuales se realicen actividades de contraloría social;

13. Remitir a las instancias competentes la información derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social;
14. 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;
15. 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 Obras Públicas corresponda a lo especificado en los contratos;
16. Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección General de Obras Públicas;
17. Supervisar la integración 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 Obras Públicas;
18. Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías e inspecciones y otras acciones de control;
19. Revisar los informes de las auditorías e inspecciones de obra pública y someterlos a la aprobación de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal;
20. 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;
21. Acordar con la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;
22. 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 del Órgano Interno de Control Municipal, cuando éste así lo determine; y
23. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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. Programar e Integrar Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia COCICOVI y COCICOVIM, para la supervisión de obras y acciones, realizadas 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%;
3. Participar en la asamblea general en coordinación con las áreas ejecutoras, a fin de elegir a las y los Contralores Sociales de obras y/o programas sociales, mediante la constitución de los COCICOVI y COCICOVIM, así como llevar a cabo la capacitación de los mismos;
4. Dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con los Contralores Sociales;
5. Realizar, ejecutar y dar cumplimiento al Proyecto Específico de Contraloría Social, conforme a los lineamientos establecidos e informar de sus avances y resultados al titular de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social;
6. Incentivar la participación de la ciudadanía, en el seguimiento, control social, vigilancia y verificación de la transparencia de recursos públicos;
7. 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;
8. 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;
9. 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 de Auditoría de Obra y Contraloría Social;
10. Realizar verificaciones de obra en proceso y terminada, conjuntamente con las y los contralores sociales, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
11. 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;

12. Dar 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;
13. Realizar auditorías a programas sociales de acuerdo al programa anual de trabajo y realizar los informes de las mismas, así como dar seguimiento a los resultados de las auditorías e integrar los expedientes correspondientes;
14. 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
15. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

203011002

Departamento de Auditoría de Obra

Objetivo

Planear, organizar, dirigir e implementar auditorías e inspecciones a la obra ejecutada por la Dirección General de Obras Públicas, 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, someterlo a la consideración de la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social y ejecutarlo en sus términos;
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 Obras Públicas, y mediante designación por la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, 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 Obras Públicas;
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, las Leyes, Reglamentos y normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable en materia de obra pública, los lineamientos específicos de operación de los programas, que regula el índice e integración del 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 Obras Públicas;
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 Obras Públicas corresponda a lo especificado en contrato;
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los contratistas que ejecuten obra pública en el municipio conforme a lo establecido en la cláusula correspondiente del Contrato de Obra; y
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

203012000

Dirección de Auditoría

Objetivo

Diseñar e implementar mecanismos de control interno y evaluación a través de inspecciones, testificaciones, verificaciones y atestiguamientos, a efecto de eficientar la operatividad de las Unidades Administrativas, así como llevar a cabo la programación y ejecución de auditorías, a fin de identificar áreas susceptibles de mejora, minimizar riesgos y vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos mediante la emisión de observaciones y recomendaciones.

Funciones:

1. Proponer las Unidades Administrativas sujetas a fiscalizar para la integración del Programa Anual de Auditorías de la dirección y someterlo a la autorización de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal;
2. Asignar a los (las) jefes de departamento la ejecución de las Auditorías Internas derivadas del Programa Anual de Auditorías;
3. Aprobar la designación de personal para llevar a cabo la ejecución de auditorías internas, así como la aprobación de los mecanismos necesarios para coordinar los trabajos de planeación, ejecución, control y seguimiento;
4. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las auditorías internas derivadas del Programa Anual de Auditorías, que correspondan a la Dirección e informar a la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal; de sus avances y resultados;
5. Instruir la práctica de supervisiones en materia de contratación pública, para garantizar que se lleve a cabo en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas y demás relativas a la materia;
6. Revisar y aprobar los informes de auditoría interna y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la autorización de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal;
7. Revisar y aprobar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las auditorías internas y otras acciones de control y evaluación;
8. Revisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación;
9. 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 del Órgano Interno de Control Municipal; y notificar los resultados, dando seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
10. Supervisar que las revisiones de los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
11. Supervisar las inspecciones, testificaciones, verificaciones y atestiguamientos, que tengan por efecto eficientar la operatividad de las unidades administrativas en materia de control interno.
12. 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;
13. Verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;

14. Coordinar y supervisar los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas titulares o encargados de las dependencias y unidades administrativas del municipio, así como de las o los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones les sea requerida;
15. Supervisar el seguimiento de las observaciones derivadas de la entrega-recepción, hasta su aclaración o justificación;
16. Coordinar la participación del personal para el apoyo en el registro, revisión y fiscalización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
17. Aprobar las actas circunstanciadas de hechos o administrativas instauradas con motivo de las actividades asignadas;
18. Participar en las sesiones de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo que requieran su intervención;
19. Someter a la consideración de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal 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;
20. Coordinar y dar seguimiento a la integración, organización y funcionamiento de los comités Internos de ética de las unidades administrativas del municipio de Toluca;
21. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia; y
22. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

203012001

Departamento de Auditoría Financiera

Objetivo

Planear, organizar y ejecutar las auditorías internas a las Unidades Administrativas derivadas del Programa Anual de Auditorías, así como implementar mecanismos de control interno y evaluación, a través de inspecciones, verificaciones y atestiguamientos.

Funciones:

1. Identificar riesgos y deficiencias de las Unidades Administrativas a efecto de ser consideradas para la integración del programa anual de auditorías.
2. Designar al personal para llevar a cabo la ejecución de auditorías internas, implementando los mecanismos necesarios para coordinar los trabajos de planeación, ejecución, control y seguimiento;
3. Establecer las acciones pertinentes para el correcto desarrollo de las auditorías internas, inspecciones, testificaciones, verificaciones y atestiguamientos, que tengan por efecto eficientar la operatividad de las unidades administrativas.
4. Llevar a cabo las supervisiones en materia de contratación pública, para garantizar que se lleve a cabo en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas y demás relativas a la materia;
5. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
6. Realizar inspecciones a través de arqueos y formas valoradas a las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
7. Realizar las inspecciones, testificaciones, verificaciones y atestiguamientos, que tengan por efecto eficientar la operatividad de las unidades administrativas en materia financiera y cumplimiento financiero;
8. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
9. 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;
10. Realizar los informes de las auditorías internas y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
11. 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;
12. Revisar 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;
13. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones de control;

14. Elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) correspondiente al departamento y someterlo a consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
15. Elaborar e implementar las actas circunstanciadas de hechos o administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas;
16. Realizar inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores; y
17. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

203012002

Departamento de Auditoría Administrativa

Objetivo

Planear, organizar y ejecutar las auditorías internas a las unidades administrativas derivadas del Programa Anual de Auditoría, así como implementar mecanismos de control interno y evaluación, a través de inspecciones, testificaciones, verificaciones y atestiguamientos.

Funciones:

1. Identificar riesgos y deficiencias de las unidades administrativas a efecto de ser consideradas para la integración del Programa Anual de Auditorías;
2. Designar al personal para llevar a cabo la ejecución de auditorías internas, implementando los mecanismos necesarios para coordinar los trabajos de planeación, ejecución, control y seguimiento;
3. Establecer las acciones pertinentes para el correcto desarrollo de las Auditorías Internas, inspecciones, testificaciones, verificaciones y atestiguamientos que tengan por efecto eficientar la operatividad de las unidades administrativas;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Testificar los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas titulares o encargadas de las dependencias y unidades administrativas del municipio, así como de las o los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones les sea requerida;
8. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de la entrega-recepción hasta su aclaración o justificación;
9. Participar en las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran intervención;
10. Elaborar e implementar las actas circunstanciadas de hechos o administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas;
11. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones de control;
12. Elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) correspondiente al departamento y someterlo a consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
13. Asignar al personal de apoyo en el registro, revisión y fiscalización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
14. Implementar acciones de seguimiento respecto a la integración, organización y funcionamiento de los comités internos de ética de las unidades administrativas del municipio de Toluca, y
15. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, 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 General de Responsabilidades Administrativas y 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;
2. Acordar con la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal el despacho de los asuntos de competencia del área y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos;
3. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y someterlo a la consideración de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal;
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
5. Mantener actualizados los registros en el Libro de Gobierno y el Sistema Integral de Responsabilidades de los asuntos de su competencia;
6. Aprobar, controlar y organizar las citas y comparecencias de las o los denunciantes, de las o los 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;
7. Aprobar, coordinar y supervisar las visitas de verificación, relativas a los hechos motivo de la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
8. Solicitar a los departamentos Substantiador y Resolutor de Responsabilidades Administrativas según corresponda la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, otras instituciones de carácter público y del sector educativo, con la finalidad de solicitar apoyo de sus áreas especializadas cuando así se requiera;
10. Hacer uso de los medios de apremio que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la finalidad de hacer valer sus determinaciones;

11. Solicitar con apoyo del personal adscrito, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 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;
12. Promover, emitir y signar cuando proceda, los acuerdos de inicio de investigación, de acumulación de procedimientos, de incompetencia y de archivo, derivado de las presuntas faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
13. Analizar y determinar, 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;
14. Vigilar y verificar que el personal adscrito dé cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas y 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 General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para subsanarlos;
15. 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 de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, a través de la Consejería Jurídica;
16. Promover previo acuerdo con la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las dependencias de la administración pública municipal, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones, de las denuncias y peticiones correspondientes;
17. Notificar en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
18. Impugnar ante el Departamento Substanciador 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 General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
19. Realizar 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;
20. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
21. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos;

22. Supervisar y coordinar la actualización del Sistema de Atención Mexiquense; y
23. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

203014000

Dirección de Resolución 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 General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; supervisar la recepción, 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.

Funciones:

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección 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 (PbRM) 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. Vigilar la actualización del Registro Estatal de Inspectores (REI), en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal que lo operen;
5. 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 General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
6. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se tramiten dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
7. Decretar las medidas de apremio y cautelares, que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
8. Analizar, evaluar y determinar, según la gravedad del caso, la abstención a la imposición de sanciones administrativas a las y los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. 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 elementos de juicio dentro del proceso resolutorio;
10. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento por faltas administrativas no graves, así como citar a las partes para oírlos;

11. Recibir, analizar y 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
12. 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;
13. 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 del Órgano Interno de Control Municipal;
14. 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;
15. 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;
16. 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; y
17. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existen copias en medio digital en:

- Órgano Interno de Control Municipal.

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición

Elaboración del manual de organización

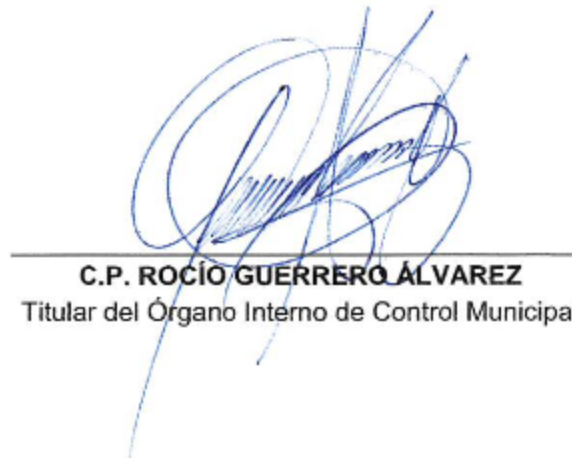
XII. VALIDACIÓN



LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno



C.P. ROCÍO GUERRERO ÁLVAREZ
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal

Responsable de integración y revisión

LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno

M.A. y P.P. EFRÁIN ÁNGELES RUÍZ
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

LIC. OCTAVIO HERNÁNDEZ NÁJERA
Jefe del Departamento Organización,
Métodos y Sistemas

L. C. IRMA ELENA MONTES DE OCA CÁRDENAS
Profesional C

agosto de 2025
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Lcdo. Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal Constitucional

C.P. Rocío Guerrero Álvarez
Titular del Órgano Interno de Control Municipal de Toluca

Coordinación de Apoyo Técnico

Dirección de Auditoría

Delegación Administrativa

Departamento de Auditoría Financiera

Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas

Departamento de Auditoría Administrativa

Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social

Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas

Departamento de Contraloría Social

Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas

Departamento de Auditoría de Obra

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XVI. 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.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, Toluca 2025