



**TEXCOCO**

H. AYUNTAMIENTO 2022 · 2024

# GACETA MUNICIPAL DE TEXCOCO

Estado de México

**ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL**

**SUMARIO:**

Reglamento de la Contraloría Interna Municipal.

**SANDRA LUZ FALCÓN VENEGAS**

Presidenta Municipal

**JESÚS ADÁN GORDO RAMÍREZ**

Secretario del Ayuntamiento

26 de mayo de 2023.

La Gaceta Municipal es el Órgano Informativo del Honorable Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México. Su publicación está a cargo del Secretario del Ayuntamiento, Lic. Jesús Adán Gordo Ramírez, en términos del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Nezahualcóyotl 110, Texcoco, Estado de México, C.P. 56100.  
Tel. 595 95 200 00. [www.texcocoedomex.gob.mx](http://www.texcocoedomex.gob.mx)

**CONTENIDO**

CONSIDERANDOS, FACULTAD NORMATIVA Y REGLAMENTARIA

**TITULO PRIMERO**  
DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**TITULO SEGUNDO**  
DE LA ESCTRUCTURA ADMNISTRATIVA

CAPITULO I  
De la Integración

CAPÍTULO II  
De las Atribuciones

**TÍTULO TERCERO**  
DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO I  
Del o La Titular de la Contraloría Municipal

CAPÍTULO II  
Del Área de Anticorrupción

CAPÍTULO III  
Del Área de Responsabilidades Administrativas integrada por la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y la Autoridad Resolutora

CAPÍTULO IV  
Del área de Contraloría Social

CAPÍTULO V  
Del Área de Glosa y Evaluación Patrimonial

CAPÍTULO VI  
Del Área de Autoridades Auxiliares

**TITULO CUARTO**  
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales

**TITULO QUINTO**  
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I  
De los Procedimientos

CAPÍTULO II  
De las Sanciones

**TÍTULO SEXTO**  
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I  
De los Recursos

**TRANSITORIOS**

## **CONSIDERANDOS, FACULTAD NORMATIVA Y REGLAMENTARIA**

- I. Que los estados adoptarán para su régimen interior, l forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a nuestra Constitución Federal y serán gobernados por un ayuntamiento de elección directa, que tendrá la facultad para aprobar el Bando Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia en términos de lo dispuesto por los artículos 31 fracción IV, 36 fracción I, 115 fracciones I, II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción I, 112, 113, 122, 123, 124, 125 fracción I, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 30 bis, 31 fracciones I, 86, 164y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 166, 175, 175 bis, 176, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios , y demás ordenamientos jurídico-administrativos vigentes en la materia;
- III. Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general de nuestro municipio, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir con absoluto respeto a las instituciones y al Estado de Derecho, con la misión, la visión y los 5 pilares estratégicos que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 que se articulan entre sí para el desarrollo sustentable y su buen gobierno.
- IV. Que la Administración Pública Municipal tiene como objetivos la modernización institucional, implicando ello, la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídico-administrativas necesarias para el otorgamiento de servicios, así como la propia actuación de los servidores públicos.
- V. Que la Contraloría Interna Municipal tiene las funciones de planear, supervisar, vigilar, inspeccionar, auditar, verificar y aplicar diversas medidas de control interno para la evaluación de acciones de gobierno y funciones administrativas de los servidores públicos municipales, esto conforme a lo señalado en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, La Ley del Sistema Anticorrupción y demás leyes y reglamentos aplicables.

- VI.** Que el presente Reglamento regula y faculta al Titular de la Contraloría Interna Municipal, y a las unidades administrativas que la integran, a fin de preservar tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de sus responsabilidades.

Sandra Luz Falcón Venegas, Presidenta Municipal Constitucional de Texcoco, a sus habitantes, hace saber

Que el Ayuntamiento Constitucional 2022-2024 ha tenido a bien aprobar el siguiente:

### **ACUERDO No. 122**

**Con fundamento en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueban las modificaciones, reformas y adiciones al Reglamento de la Contraloría Interna Municipal.**

## **TÍTULO PRIMERO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general y obligatoria en el Municipio de Texcoco.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos en materia de la Contraloría Interna Municipal. Así como regular la estructura orgánica, las atribuciones y su funcionamiento.

**Artículo 3.** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Órgano de Gobierno del Municipio de Texcoco, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un Presidente, un Síndico y número de Regidores que determine la Ley;
- II. Bando: Bando de Gobierno del Municipio de Texcoco.

- III. Cabildo: La Asamblea deliberante, en donde el Ayuntamiento de Texcoco hace uso de sus facultades;
- IV. Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de México;
- V. Código de Procedimientos Administrativos: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VI. Código Financiero: Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VII. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IX. Contraloría: Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México;
- X. Contraloría del Poder Legislativo: Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
- XI. Dependencias: Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones o cualquier otra en términos del Bando de Gobierno del Municipio de Texcoco;
- XII. Estado de México: El Estado Libre y Soberano de México;
- XIII. Legislatura: La Legislatura del Estado de México;
- XIV. Ley de Protección de Datos Personales: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XV. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XVII. Ley del Sistema Anticorrupción: Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIX. Leyes: La legislación ordinaria expedida por el Congreso de la Unión, o la legislación del Estado de México;
- XX. Lineamientos de Entrega-Recepción: Lineamientos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- XXI. Municipio: Municipio de Texcoco, Estado de México;
- XXII. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIII. Presidenta Municipal: La Presidenta Municipal Constitucional de Texcoco, Estado de México;
- XXIV. Reglamentos, circulares o disposiciones administrativas: Las normas jurídicas expedidas por el Ayuntamiento de Texcoco en uso de sus facultades gubernamentales;
- XXV. Secretaría de la Contraloría: Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

**Artículo 4.** La Contraloría es una Dependencia de la Administración Municipal, considerada como el Órgano de Control Interno, establecido por el Ayuntamiento y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades, la Ley de Transparencia, el Bando y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría podrá coordinarse con las autoridades estatales, en los términos que señalen la Constitución Local y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 6.** La Contraloría formulará anualmente su programa de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal vigente y el presupuesto que tenga asignado.

**Artículo 7.** La Contraloría y los titulares de las diversas áreas que la conforman, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado.

**Artículo 8.** La Contraloría resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten aplicables, mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal, del Cabildo, cuando así proceda.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**De la Integración**

**Artículo 9.** Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría estará integrada de la siguiente manera:

- I. Contralor Interno Municipal;
- II. Área de Anticorrupción;
- III. Área de Responsabilidades Administrativas, compuesta por una Autoridad Investigadora, una Autoridad Substanciadora y una Autoridad Resolutora;
- IV. Área de Contraloría Social;
- V. Área de Glosa y Evolución Patrimonial, y
- VI. Área de Autoridades Auxiliares.

**CAPÍTULO II**  
**De las Atribuciones**

**Artículo 10.** Corresponde a la Contraloría el despacho de los siguientes asuntos, además de los que le confiere el Artículo 112 de la Ley Orgánica:

- I. Proponer al Ayuntamiento, la designación de auditores externos para la realización de auditorías en cualquiera de sus modalidades;
- II. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- III. Vigilar que los ingresos municipales se integren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- IV. Verificar, supervisar y revisar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos;
- V. Programar de manera aleatoria inspecciones y supervisiones a las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento para verificar parámetros de puntualidad, eficacia, calidad y eficiencia en el desempeño de los que integran y en su caso de incumplimiento informar a la Autoridad Investigadora correspondiente;
- VI. Difundir entre los servidores públicos la legislación vigente en materia de responsabilidades administrativas graves y no graves;
- VII. Instalar de buzones permanentes de recepción de denuncias ciudadanas en las instalaciones que ocupa el Ayuntamiento;
- VIII. Promover la capacitación a los servidores públicos, enfocada al mejoramiento de su desempeño laboral;
- IX. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y/o convenios respectivos;
- X. Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Las demás que les otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LOS INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA**  
**CAPÍTULO I**  
**Del Titular de la Contraloría Interna Municipal**

**Artículo 11.** El Titular de la Contraloría Interna Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la política de control interno del Municipio;
- II. Implementar programas de prevención de faltas administrativas no graves y graves de conformidad a la Ley de Responsabilidades;
- III. La realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones a las dependencias de la administración municipal;
- IV. Solicitar y proponer al Ayuntamiento servicios de consultoría y/o auditoría externa;
- V. Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades, así como las demás leyes aplicables en la materia;
- VI. Para efectos de la fracción anterior, se realizará con la participación de las autoridades que integran el área de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Coordinar la realización de evaluaciones e informar del resultado de las mismas a la Presidenta Municipal;
- VIII. Representar a la Contraloría ante toda clase de autoridades, de acuerdo a su competencia;
- IX. Imponer las sanciones que competen a la Contraloría, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Rendir informe semestral a la Presidenta Municipal de la evaluación que realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Dictar las medidas necesarias para el desempeño pronto y expedito para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Conocer el incumplimiento de las determinaciones que emita;
- XIII. Emitir los oficios de comisión al personal a su cargo para el desempeño de las actividades del área;
- XIV. Informar a la autoridad investigadora de los hechos que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades y demás leyes aplicables en la materia;
- XV. Podrá designar por acuerdo con la Presidenta Municipal, específicamente al personal adscrito al área a su cargo para el efecto de ejercitar facultades propias del mismo, en observancia de las disposiciones legales aplicables;

- XVI. Elaborar los manuales de organización y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría;
- XVII. Asistir a las sesiones de los distintos Comités de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables y la Presidenta Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Área de Anticorrupción**

#### **Artículo 12.** Funciones del área de Anticorrupción:

- I. Contribuir con el Comité Coordinador Municipal al establecimiento y promoción de principios, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección, control y disuasión de faltas administrativas y actos de corrupción de los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- II. Participar en la atención del Sistema Municipal de Denuncias Públicas de faltas administrativas y actos de corrupción, a través de cual, se recibirán las peticiones, solicitudes y denuncias debidamente fundadas y motivadas;
- III. Auxiliar en el manejo y actualización del Sistema de Información y Comunicación Municipal con la Plataforma Digital Estatal Anticorrupción, en cumplimiento con los procedimientos, obligaciones y disposiciones a cargo de los sujetos obligados establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. A través de la ética pública fomentar en los servidores públicos el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de manera íntegra y responsable;
- V. Coordinará de acuerdo con su competencia, con la Jefatura de Responsabilidades Administrativas para seguimiento al régimen de responsabilidades que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas, y le serán aplicables la obligación de confidencialidad, secrecía y resguardo de la información que establezcan las leyes aplicables;
- VI. Asistir al Contralor Interno Municipal en la Entrega-Recepción de las Dependencias de la Administración Pública Municipal en términos de los Lineamientos de Entrega-Recepción, y
- VII. Las demás que le encomiende el Contralor Interno Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Área de Responsabilidades Administrativas, compuesta por una Autoridad Investigadora, una Autoridad Substanciadora y una Autoridad Resolutora**

**Artículo 13.** Funciones del área de Responsabilidades Administrativas:

- I. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en lo que respecta a fundamentación jurídica y leyes vigentes en la materia y demás supletorias y relativas al Órgano Interno de Control;
- II. Conocer y dar debida atención y seguimiento al Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias, para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos por los actos u omisiones en que éstos incurran, a través de las autoridades competentes;
- III. Mediante la Autoridad Investigadora, se realizará la investigación de las faltas administrativas de los servidores públicos por sus actos u omisiones;
- IV. A través de la Autoridad Substanciadora se dará recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) relacionada a los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para su debida substanciación, y se pronunciará sobre su admisión, prevención o emplazamiento;
- V. La Autoridad Resolutora será la instancia encargada de resolver el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Las demás que le correspondan en términos de la legislación vigente y aplicable.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Del Área de Contraloría Social**

**Artículo 14.** Funciones del área Contraloría Social:

- I. Elaborar el Programa Anual de Control y Vigilancia de Obra Pública en el Municipio;
- II. Elaborar el Programa de la Contraloría Social a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), en coordinación con las áreas que correspondan;
- III. Solicitar a las áreas correspondientes de la Administración Pública que lleven a cabo obras públicas y programas sociales su cronograma de actividades, para realizar la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);

- IV. Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Municipio;
- V. Realizar la correspondiente vigilancia técnica de obras efectuadas por la Dirección General de Obras Públicas del Ayuntamiento, abarcando los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y entrega-recepción de las obras públicas, generando un informe de resultados;
- VI. Asistir como testigo a todos los actos derivados de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, procedimientos de adjudicación directa y entrega de programas sociales de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran, proporcionando la asesoría normativa conforme a los lineamientos de operación;
- VII. Verificar y supervisar que los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación de las Obras Públicas y programas sociales que lleve a cabo el Ayuntamiento a través de las distintas áreas, se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- VIII. Verificar que los sistemas de registro y control de las obras estén actualizados y corresponda la información que se genera con los avances reales de las obras;
- IX. Realizar control físico a los programas sociales para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el otorgamiento de éstos, así como de las obras terminadas y/o en proceso para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas;
- X. Realizar el seguimiento de los resultados determinados en cada una de las supervisiones realizadas en obra pública y programas sociales para que, en su caso observar hechos constitutivos de probable responsabilidad administrativa, se turne de conocimiento a la Autoridad Investigadora de la Contraloría;
- XI. Asistir en representación de la Contraloría, cuando así se determine, en las sesiones de los diferentes comités en los cuales está integrado el órgano de control interno, verificando que la actuación se realice dando cumplimiento a la normatividad vigente;
- XII. Asistir en representación de la Contraloría en la Entrega-Recepción de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos auxiliares del Municipio, en términos de los lineamientos de Entrega-Recepción;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Ayuntamiento, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Contralor Interno Municipal.

**CAPÍTULO V**  
**Del Área de Glosa y Evaluación Patrimonial**

**Artículo 15.** Funciones del área de Glosa y Evaluación Patrimonial:

- I. Revisar la existencia de controles y la debida aplicación de la normatividad y en caso de detectar desviaciones significativas, determinar previo acuerdo con el Contralor Interno Municipal su efecto económico y repercusión en el cumplimiento de metas y objetivos planteados por la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal e implementar mecanismos de autoevaluación bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad, así como medidas correctivas, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- III. Vigilar la productividad de las funciones mediante revisiones de metas, objetivos e indicadores y dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y demás órganos de la administración municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- IV. En relación a la fracción que antecede, determinar o proponer mejoras y dar seguimiento a las recomendaciones, hallazgos u observaciones que el OSFEM realice derivadas de las acciones de control y evaluación, así como dar seguimiento a su solventación o implementación, según corresponda;
- V. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaraciones de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos previstos de la Ley de Responsabilidades, y turnar a la Autoridad Investigadora de la Contraloría los asuntos generados de las acciones de control y evaluación de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa;
- VI. Realizar revisiones al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros ejercidos por cada una de las áreas de la Administración Municipal y hacer verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal que obren en el Sistema de la Dirección de Registro de Declaraciones Patrimoniales y Sanciones de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- VII. Coadyuvar en la protección de los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos, para lo cual deberá mantener actualizado el Sistema Backoffice Declaranet diseñado para la consulta y actualización de la información, así como el padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, la

- VIII. declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal;
- VIII. Asistir al titular del órgano de control interno, cuando así se determine, a todos los actos derivados de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, procedimientos de adjudicación directa y a las sesiones de los diferentes comités a los que convoquen las áreas administrativas, para proporcionar asesoría normativa y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, además de mantener actualizado el Sistema de Registro de Empresas y Personas físicas, objetadas y sancionadas en plataforma;
- IX. Vigilar de manera continua y en coadyuvancia con las áreas administrativas, la plataforma del Sistema de Constancias de No Inhabilitación;
- X. Las demás que le encomiende el Contralor.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del Área de Autoridades Auxiliares**

#### **Artículo 16.** Funciones del área de Autoridades Auxiliares:

- I. Registrar la toma de protesta ante el Órgano de Gobierno, la entrega de nombramiento, sello y papelería oficial por parte de la Secretaría del Ayuntamiento a las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales;
- II. Registrar la capacitación otorgada por el gobierno municipal a Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales;
- III. Recabar y resguardar copia de los programas de trabajo de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales, por inicio de su representación comunitaria;
- IV. Cuidar el ejercicio de atribuciones y prohibiciones de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica, el Bando Municipal y el Reglamento de Autoridades Auxiliares, Consejos De Participación Ciudadana y Comités Vecinales y otras disposiciones legales aplicables;
- V. Orientar a las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales, en la gestión de proyectos infraestructura y servicios de interés y de beneficio comunitario;
- VI. Recibir los informes que contengan el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a cargo de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Comités

- Vecinales, así como las erogaciones de las mismas, para efecto de supervisar sus ingresos y egresos;
- VII. Establecer los análisis de las observaciones y proponer mejoras derivadas de las acciones de control, evaluación y revisión de aportaciones económicas de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales, así como dar seguimiento a su solventación o implementación, según corresponda;
- VIII. Asistir en representación de la Contraloría, cuando así se determine, en las sesiones de los diferentes comités en los cuales está integrado el órgano de control interno;
- IX. Asistir al Contralor Interno Municipal en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Municipio, en términos de los Lineamientos de Entrega-Recepción, y
- X. Las demás que le encomiende el Contralor Interno Municipal.

**TÍTULO CUARTO  
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 17.** En materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Contraloría contará con las facultades y competencias siguientes:

- I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de información, de acuerdo a la normatividad de mejora regulatoria;
- II. Vigilar el Actuar en cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- III. Instrumentar lo necesario para Participar en la revisión, evaluación, la fiscalización permanente y, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética y transparencia de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IV. Apoyar y auxiliar a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, en la política y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, así como las demás disposiciones legales que

- promuevan la transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad;
- V. Tener disponible de manera impresa y electrónica permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos, de mandos medios y superiores de la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos y a los criterios de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales;
- VI. Vigilar que los servidores públicos cumplan con las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, proceso de administración y gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo y utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones llamadas TIC's.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**De los Procedimientos**

**Artículo 18.** Para la instrumentación del procedimiento de responsabilidad administrativa se requiere que exista el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Artículo 19.** El procedimiento de responsabilidad administrativa se instruirá en estricto apego a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 20.** La resolución derivada del procedimiento en términos de ley, tiene por objeto determinar y en su caso, sancionar los actos de responsabilidad administrativa, así como reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Pública Estatal o Municipal y el patrimonio de los entes públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

**CAPÍTULO II**  
**De las Sanciones**

**Artículo 21.** Una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento y acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, las sanciones para las faltas administrativas no graves que impondrá la Autoridad

Resolutoras con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas, serán las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, e
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un período no menor de tres meses ni mayor de un año.

La Autoridad Resolutora podrá imponer y ejecutar una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa.

**Artículo 22.** Las autoridades facultadas podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda por una sola vez, siempre y cuando el servidor público:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave o por alguna falta grave, y
- II. No haya actuado de forma dolosa.

**TÍTULO SEXTO  
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN  
CAPÍTULO I  
De los Recursos**

**Artículo 23.** Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes en aplicación del presente ordenamiento, los particulares tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento será obligatorio y deberá publicarse en la Gaceta Municipal y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal publicado el día veinticinco de junio del año dos mil veintiuno en la Gaceta Municipal de Texcoco, Estado de México.

**TERCERO.** El presente Reglamento estará sujeto a modificaciones y adecuaciones, cuando a juicio del Contralor Interno Municipal y de los integrantes del Órgano de Gobierno lo consideren pertinente.

**CUARTO.** La Presidenta Municipal de Texcoco, lo tendrá enterado haciéndose que se publique y se cumpla.

**QUINTO.** Las disposiciones no reguladas en el presente Reglamento, quedan a consideración del Ayuntamiento y determinación del Contralor Interno Municipal, previa discusión y aprobación de los integrantes del Órgano de Gobierno.

La Presidenta Municipal de Texcoco lo tendrá enterado, haciendo que se publique, dado en la Sede del Poder Municipal a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.

Presidenta Municipal Constitucional  
Sandra Luz Falcón Venegas  
(Rúbrica)

Secretario del Ayuntamiento  
Jesús Adán Gordo Ramírez  
(Rúbrica)

**Sandra Luz Falcón Venegas**  
**Presidenta Municipal**

Ricardo Jesús Arellano Mayer  
**Síndico Municipal**

Sara Iveth Rosas Rosas  
**Primera Regidora**

Jesús Emilio Duarte Olivares  
**Segundo Regidor**

Paula Montaña Herrera  
**Tercera Regidora**

Juan Espinoza Blancas  
**Cuarto Regidor**

Petra Gallegos Pedraza  
**Quinta Regidora**

Juan Durán Arias  
**Sexto Regidor**

Sandra Paola Sánchez González  
**Séptima Regidora**

Carla Jimena Morell Islas  
**Octava Regidora**

Jorge Alberto Sánchez Marcos  
**Noveno Regidor**