



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



LUGAR DE
**GRANDES
MERCADERES**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio en el Estado de México es considerado como una forma de Gobierno representativo, popular y democrático que tiene como valores superiores en su ordenamiento jurídico, la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.

La actividad municipal tiene como objetivos crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una vida comunitaria que promulgue entre la población una coincidencia solidaria y altruista con un sentido de pertenencia a la comunidad que permita el desarrollo libre, apegado a un estado de derecho, en donde el Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, se auxiliara con las dependencias y/o unidades administrativas de la administración pública municipal, las cuales estarán subordinadas a un Presidente Municipal.

El Órgano Interno de Control Municipal es la dependencia de la administración pública municipal que tiene como responsabilidad planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, el cual se centra particularmente a la realización de acciones de fiscalización en su vertiente preventiva, mediante un conjunto de acciones que permiten fomentar el control interno en todas las áreas de la administración.

En ese sentido, se crea el Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal, a fin de tener conocimiento respecto de las reglas que regirán al interior del área, ya que el Reglamento Interno constituye un documento básico para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Contraloría Interna Municipal, mismos que nos permitirán tener las reglas necesarias para una mejor eficacia y eficiencia en el servicio público.

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.

MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES

Presidenta Municipal Constitucional de Hueyoxtla, Estado de México.

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política del Estado de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción I y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento Interior del Ayuntamiento de Hueyoxtla y el artículo 26 del Bando Municipal, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Del Objeto y Definiciones

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control Municipal de Hueyoxtla, Estado de México.

Artículo 2. El Órgano Interno de Control Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, considerada como el Órgano de Control Interno, establecido por el Ayuntamiento de Hueyoxtla, Estado de México, y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y otras leyes, reglamentos, acuerdos y convenios estatales o municipales aplicables.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **MUNICIPIO.** - El Municipio de Hueyoxtla, Estado de México;
- II. **AYUNTAMIENTO.** - El órgano de gobierno del Municipio de Hueyoxtla, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y siete regidores;

- III. **PRESIDENTE.** - El presidente Municipal Constitucional de Hueypoxtla, Estado de México;
- IV. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.** – El Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Hueypoxtla, Estado de México;
- V. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.** - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada
- VI. **DEPENDENCIAS.** - Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones, Unidades, Coordinación o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento Constitucional de Hueypoxtla, Estado de México;
- VII. **ENTIDADES.** - Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- VIII. **CONTRALOR.** - El Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- IX. **AUTORIDAD INVESTIGADORA.** - A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- X. **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.** - La autoridad adscrita al Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, así como resolver los procedimientos por faltas administrativas no graves, en el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal. La función de la autoridad substanciadora y Resolutora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- XI. **EXPEDIENTE:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- XII. **FALTAS ADMINISTRATIVAS:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- XIII. **FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.
- XIV. **FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XV. **FALTAS DE PARTICULARES:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XVI. **DECLARANTE:** Al servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la presente Ley.
- XVII. **SEGOGEM.** - secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- XVIII. **OSFEM.** - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 4. El Órgano Interno de Control, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Contraloría, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 5. El Contralor y el personal que conforman El Órgano Interno de Control, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

Artículo 6. El Órgano Interno de Control formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

DEL OBJETIVO Y DEFINICIONES

CAPÍTULO II

De la Competencia y Estructura Administrativa de Reglamento Interno Del Órgano Interno De Control

Artículo 7.- El Órgano Interno de Control, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través del personal y Autoridades, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III

Del Titular del Órgano Interno de Control

Artículo 8.- Corresponde al titular del Órgano Interno de Control el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;
- XX. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;

- XXII. Dar seguimiento a los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Instruir ante la Autoridad competente, de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos (faltas graves, no graves y de particulares) de acuerdo al ámbito de sus competencias, que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XXIV. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- XXV. Someter a consideración del presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXVI. Proponer al Ayuntamiento por conducto del presidente Municipal, conforme al presupuesto y al presente Reglamento, la creación de las unidades administrativas de asesoría y apoyo que sean indispensables para su adecuado funcionamiento;
- XXVII. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el presidente Municipal;
- XXVIII. Elaborar y someter a aprobación del presidente Municipal, los manuales administrativos de la Contraloría;
- XXIX. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXX. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al presidente Municipal;
- XXXI. Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios y empleados;
- XXXII. Revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Dependencias de la Administración Pública;
- XXXIII. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXIV. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;

XXXV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio;

XXXVI. Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Contraloría, así como las de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;

XXXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el presidente Municipal, se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal y otras instituciones u organizaciones, las Leyes y Reglamentos.

Artículo 9.- El Órgano Interno de Control Municipal estará representada y a cargo de un Titular denominado Contralor, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del presidente Municipal.

Artículo 10.- Corresponde al Contralor ejercer las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Delegar en el personal adscrito y Autoridades del Órgano Interno de Control por escrito y previo acuerdo del presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia; así como fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control Municipal;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría, con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Dependencia Federal correspondiente, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el presidente Municipal le confiera, informándole sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Someter a consideración y aprobación del presidente Municipal los programas a cargo de la Contraloría derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Contraloría la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI. Proporcionar la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno;
- VII. Informar al presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- VIII. Proponer al presidente Municipal, las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Contraloría;

- IX. Designar de entre los servidores públicos adscritos a la Contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- X. Acordar con el presidente Municipal los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría, de acuerdo a las disposiciones previstas por el Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XII. Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Las demás que le confieran el presidente Municipal y otras disposiciones aplicables.

Artículo 11.- El Contralor, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá con acuerdo suscrito por el presidente Municipal, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

De su Organización y Funcionamiento

Artículo 12.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, El Órgano Interno de Control se auxiliará de las Aéreas siguientes:

- I. Autoridad Investigadora;
- II. Autoridad Substanciadora y Resolutora
- III. Notificador adscrito al área.

Artículo 13.- Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Áreas Administrativas, se entenderán delegadas por el Contralor para todos los efectos legales

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Áreas Administrativas

Artículo 14.- Corresponde a la Autoridad Investigadora:

- I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- III. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- IV. Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
- IV. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- V. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad, la presente Ley y demás normatividad que para este fin sea expedida por los titulares de los entes públicos responsables
- VI. Diligenciar las actuaciones que son competencia de la Contraloría en las etapas de información previa y desahogo de los procedimientos administrativos disciplinarios, de remoción y resarcitorios;
- VII. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
- VIII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia de la Contraloría;
- X. Coordinar con los recursos humanos y materiales, la realización de las funciones que tienen encomendadas las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

- XII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría para el mejor desempeño de ésta;
- XIII. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención y resolución de los asuntos competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- XV. Administrar de manera correcta y transparente los recursos materiales y financieros para desarrollar los trabajos del departamento,
- XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Interno le delegue, encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que le estén asignados al personal del área;
- XVIII. Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los servidores públicos; y
- XIX. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Artículo 15.- Corresponde a la Autoridad Substanciadora y Resolutora

- I. Integrar los expedientes correspondientes.
- II. Imponer medidas cautelares en cumplimiento de sus atribuciones y conforme al procedimiento establecido para ello.
- III. admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- IV. Conducir la Audiencia Inicial;
- V. Tramitar y desahogar las denuncias e iniciar Procedimientos Administrativos de Remoción del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Elaboración y despacho de expedientes, oficios, citatorios y acuerdos;
- VII. El desahogo de diligencias administrativas y garantías de audiencia que la misma determine;
- VIII. Elaborar las actas administrativas correspondientes con motivo del desahogo de las garantías de audiencia;

- IX. Notificar y desahogar las garantías de audiencia de los procedimientos que substancie;
- X. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que le estén asignados al personal del área;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Interno le delegue, encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los servidores públicos
- XIII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
- XIV. Valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente y con respeto a los derechos humanos, a fin de conocer la verdad de los hechos.
- XV. Recibir por sí mismas las declaraciones de testigos y peritos y presidirán todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad.
- XVI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.
- XVII. Solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes del lugar. Tratándose de cartas rogatorias se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones de los que México sea parte, cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional.
- XVIII. Interrogar libremente a los testigos, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos.
- XIX. Realizar la valoración de las pruebas ofrecidas por las partes. VII. Elaborar los oficios, notificaciones y citatorios, necesarios durante la tramitación de los procedimientos administrativos;
- XX. Formular los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios responsabilidad patrimonial, de remoción, resarcitorios, así como de inconformidades administrativas en su caso.
- XXI. Dictará la resolución correspondiente dentro de los treinta días hábiles siguientes, a los interesados en un plazo no mayor de setenta y dos horas.
- XXII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que le estén asignados al personal del área;
- XXIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Interno le delegue, encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- XXIV. Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los servidores públicos; y
- XXV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Artículo 19.- El personal adscrito al Órgano Interno de Control, independientemente de las actividades que le correspondan de acuerdo a su área y cargo, deberán, participar en las actividades que se le sean encomendadas, mismas se relacionan conforme a lo siguiente:

a) Notificaciones:

- I. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia respectiva para la entrega de la documentación;
- II. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, a los documentos turnados para su notificación; y
- III. Las demás que sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

b) Auditoría, estará representada y a cargo de un Titular, quien será auxiliado en el ejercicio de sus atribuciones por el personal que se encuentra adscrito al área, para desarrollar lo siguiente:

- I. Proponer el programa anual de auditorías y revisiones para autorización del Contralor;
- II. Proponer las bases y llevar a cabo la realización de auditorías y revisiones, tanto ordinarias como extraordinarias previo acuerdo con el Contralor;
- III. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- IV. Designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría para el desarrollo de auditorías, revisiones, supervisiones u otros actos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- V. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VI. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor;
- VII. Coordinar la participación del personal encargado de realizar las auditorías en los actos de entrega recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor;
- VIII. Requerir, en su caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las distintas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsas correspondiente;

- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, presupuestario, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- X. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como al de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Auditar a petición del área de Planeación de Presidencia Municipal, el programa operativo anual establecido en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Anual de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y programa operativo;
- XIII. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales, en materia de administración y recursos humanos;
- XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficiente las acciones de control y evaluación, en materia de Tecnologías de la Información;
- IX. Impulsar y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de mecanismos en materia de tecnología de la información en la Contraloría;
- X. Turnar a la Autoridad competente, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría, así como a las empresas que en su caso puedan ser volatizadas; y
- XI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

1. Auditoría de Obra Pública, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asistir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
- II. Asistir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo los procedimientos de excepción a la Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- IV. Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;

- V. Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;
- VI. Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable,
- VII. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coadyuvar con la Autoridad competente, en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
- IX. Informar a la autoridad competente, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
- X. Verificar que el catálogo contratistas del Municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
- XI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XII. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;
- XIV. Participación en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

2. Auditoría Financiera, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
- III. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia financiera, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- IV. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y ponerlo a consideración del contralor;

- V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
- VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- VII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VIII. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por el Contralor, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al contralor para los efectos procedentes; y

3. Auditoría Administrativa, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa;
- II. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas de la Administración Pública;
- III. Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo y ponerlo a consideración.
- IV. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por el Contralor, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría.
- VI. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VII. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y a los de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles;
- IX. y Verificar las políticas y lineamientos en materia de administración recursos humanos;
- X. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la ley en la materia;
- XI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

4. Auditoría de Tecnología de la Información, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de acciones del Departamento, de conformidad con las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
- II. Proponer a la Contraloría, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación de tecnologías de la información, asimismo, verificar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, de las disposiciones aplicables en materia de su competencia;
- III. Realizar acciones de control y evaluación en materia de tecnología de la información;
- IV. Formular mecanismos de control y auto control de las Dependencias y Entidades que conforman el H. Ayuntamiento;
- V. Remitir a la Autoridad competente, los expedientes derivados de las acciones de control interno en los que se observen probable responsabilidad administrativa;
- VI. Planear y ejecutar las acciones y mecanismos de carácter de prevención y correctivos de seguridad informática en materia de tecnologías de la información en El Órgano Interno de Control;
- VII. Elaborar dictámenes en materia de control interno de tecnologías de la información;
- VIII. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública cumplan con la normatividad de tecnología de la información a través de acciones de control interno;
- IX. Formular y en su caso conocer de las observaciones emitidas por El Órgano Interno de Control, así como proponer mejoras derivadas de dichas observaciones;
- X. Dar seguimiento en su caso, al cumplimiento de las observaciones emitidas por la Contraloría, en los asuntos de su competencia;
- XI. Elaborar en materia de tecnologías de la información, programas, objetivos y metas acciones de mejoras continuas para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XII. Poner a consideración de la Contraloría, disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información que contribuyan al mejoramiento del desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XIII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

c) De lo Contencioso, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinarse con el Síndico Municipal y en su caso con la Consejería Jurídica a fin de darle el debido tratamiento jurídico al juicio contencioso administrativo, que se

derive en su caso, de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos que conoce la Contraloría;

- II. Dar seguimiento permanente a los asuntos relevantes en los procedimientos o juicios contra servidores públicos, que se tramiten en la Contraloría y rendir el informe semanal de cada uno de ellos;
- III. Elaborar actas administrativas con respecto a la pérdida o robo de equipo correspondiente a la Contraloría;
- V. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

d) **Respecto de la Contraloría Social**, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Establecer los lineamientos y operar el Programa de Contraloría Social definiendo los mecanismos de coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- II. Coordinar las acciones de evaluación social de los programas, trámites y servicios que llevan a cabo las Dependencias de la Administración Municipal;
- III. Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal;
- IV. Dar seguimiento a las quejas, denuncias e irregularidades presentadas por los Comités de Participación Ciudadana;
- V. Llevar a cabo la Investigación Previa, y en su caso remitir las quejas, denuncias de irregularidades, a la Autoridad competente;
- VI. Recibir, Investigar y en su caso turnar a la Autoridad competente, las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando así proceda;
- VII. Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Manifestación de Bienes por parte de los servidores públicos obligados, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Coordinar la actualización del padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes;
- IX. Dar seguimiento a los casos de Servidores Públicos que omitan presentar su Manifestación de Bienes o que la presenten extemporáneamente, y en su caso instruir la instauración del procedimiento administrativo correspondiente; y

- X. Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas con el propósito de ubicar a las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, ya sean Municipales, Estatales o Federales;
- XI. Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por cada obra o acción que realice el Ayuntamiento;
- XII. Coordinarse con las dependencias que realicen programas asistenciales con la finalidad de supervisar y evaluar su aplicación o ejecución;
- XIII. Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar;
- XIV. Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el H. Ayuntamiento;
- XV. Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;
- XVI. Solicitar a la Dirección General de Obras Públicas información referente al expediente técnico de alguna obra o datos del contratista con el fin de proporcionarla al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que así lo solicite, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos;
- XVII. Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, derivadas del desarrollo de las obras;
- XVIII. Comunicar a los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia sobre las aperturas de propuestas y de adjudicaciones de obras con el propósito de que puedan conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XIX. Participar en los actos de entrega recepción de obras y acciones;
- XX. Elaborar informes relacionados con obras que se realicen, así como de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido, además de aquellos que le solicite el Contralor Social o Contralor Interno; y
- XXI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

e) Respecto de la Situación Patrimonial, corresponde a la Contraloría y o al personal asignado, el despacho de los asuntos siguientes:

- i. Remitir a la Autoridad Investigadora, por instrucciones del Órgano Interno de Control, los procedimientos administrativos por la presentación omisa o extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y anualidad;

- II. Dar seguimiento hasta su conclusión de los procedimientos administrativos por la presentación omisa o extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y anualidad correspondiente y someterlo a consideración su superior jerárquico;
- III. Elaborar, actualizar y validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar su manifestación anual de bienes por modificación patrimonial;
- IV. Asesorar en el llenado de la manifestación de bienes a los servidores públicos obligados a presentarla;
- V. Llevar a cabo la entrega de cédulas de identificación a cada servidor público municipal obligado a presentar la manifestación anual de bienes por modificación patrimonial;
- VI. Llevar a cabo el registro y control vía electrónica, de los movimientos de altas y bajas correspondientes a los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes;
- VII. Entregar a los servidores públicos que causaron alta o baja en el servicio, la notificación correspondiente, a fin de que cumplan con esta obligación de manera electrónica;
- VIII. Obtener por medios electrónicos las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar a este Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

f) Respetto de la Función Pública.

- I. Proporcionar soporte metodológico para los procesos de mejora y cambio institucional, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- II. Asesorar y proporcionar consultoría para impulsar programas de calidad en el servicio y mejora radical de los procesos, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- III. Promover propuestas de desregulación y simplificación administrativa.
- IV. Trabajar en conjunto con las áreas involucradas, en la capacitación y sensibilización planeada de los servidores públicos, de acuerdo a las necesidades de los procesos de mejora continua;
- V. Apoyar la integración y facilitación de grupos de trabajo de reingeniería de procesos y mejora continua, así como reportar avances y dar seguimiento a los proyectos derivados del mismo;
- VI. Apoyar la implementación de programas que contribuyan a una administración ágil y acorde a nuevas necesidades;

- VII. Desarrollar, aplicar, analizar y proponer mejoras en los indicadores de servicio, como satisfacción y desempeño;
- VIII. Coordinar con los contactos asignados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, las labores de seguimiento;
- IX. Coordinar los trabajos de asesoría, para elaborar y mantener actualizado el manual administrativo de organización y procedimiento de la Contraloría, así como el seguimiento hasta su registro y publicación;
- X. Promover, diseñar y coadyuvar a la generación de indicadores de medición de impacto de los programas y acciones a cargo de las Dependencias Municipales;
- XI. Requerir información y documentación, así como realizar visitas e inspecciones a las Dependencias Municipales para la ejecución de evaluaciones y diagnósticos, con el propósito de promover una gestión eficiente;
- XII. Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, presupuestación y control operativo por parte de las Dependencias Municipales;
- XIII. Coordinar en su caso, los ensayos de la entrega-recepción;
- XIV. Comprobar los resultados de los informes de avance programático presupuestal presentados al Órgano Superior de Fiscalización; y
- XV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales;
- XVI. Contribuir al diseño e implementación de mecanismos a través de los cuales se evalúe el cumplimiento de los planes y programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII. Proporcionar soporte metodológico para la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, Modernización y Simplificación Administrativa, Procesos de Mejora y Cambio Institucional;
- XVIII. Desarrollar e implementar los mecanismos para elaboración, control y actualización de las cédulas que integran al Registro Municipal de Trámites;
- XIX. Elaborar reportes y diagnósticos de los Sistemas de Gestión de Calidad, programas de Modernización y Simplificación Administrativa, Procesos de Mejora y Cambio Institucional que se establezcan en el Gobierno Municipal;
- XX. Representar a la Contraloría en los eventos y comisiones que se le asignen;
- XXI. Coordinar los trabajos de asesoría, ejecución y recopilación de información necesaria para elaborar y mantener actualizado los manuales administrativos de procedimientos de la Contraloría, así como el seguimiento hasta su registro y publicación;

- XXII. Operar los mecanismos establecidos en la Contraloría Interna para la evaluación del cumplimiento de planes y programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIV. Establecer, diseñar y operar mecanismos que permitan la evaluación ciudadana de los servicios que brindan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Implementar y operar los mecanismos de monitoreo para corroborar la veracidad de la información en la evaluación de la atención ciudadana;
- XXVI. Elaborar los reportes y análisis de la información que se obtenga a través de las evaluaciones;
- XXVII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Artículo 20.- Todo el personal adscrito al área de la Contraloría Interna Municipal, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor.

Artículo 21.- La transparencia radicará en promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública; así como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.

Artículo 22.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública del Municipio.

Artículo 23.- Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos del Municipio.

Artículo 24.- Apoyar y auxiliar a la Unidad de Información Municipal en las políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.

Artículo 25.- 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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

TÍTULO TERCERO

CAPITULO I

De la Suplencia por Ausencia de los Titulares

Artículo 26.- Las ausencias de los funcionarios que integran El Órgano Interno de Control, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 27.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Contraloría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Contralor.

Artículo 28.- Acreditada la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, la Autoridad competente, podrá aplicar sanciones sin contravenir a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo. - Con su entrada en vigor, se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. - Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, necesarios para la prestación de una atención de calidad al público, deberán expedirse dentro de los noventa días posteriores a la publicación del reglamento.

Artículo Cuarto. - El titular del Órgano Interno de Control queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten, en tanto, se expidan los mencionados manuales administrativos.

Artículo Quinto. - Se instruye al secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Artículo Sexto. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.

Artículo Séptimo. - Descárguese el presente asunto de la lista de pendientes a cargo de la Comisión edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.

Artículo Octavo. - La presidenta Municipal hará que se publique en la Gaceta Municipal y se cumpla.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Hueyoxtla, Estado de México a los días 28 del mes de MAYO dos mil veintiséis. Presidenta Municipal. - **Mtra. Rosa Elva Barrera Flores.**- Rubrica Sindico Municipal.- **C. Marcial Hernández Juárez.**- Rubrica.- Primera Regidora.- **C. María Félix Cruz Hernández.**- Rubrica.- Segundo Regidor.- **Enrique Torres Orozco.**- Rubrica.- Tercera Regidora.- **C. Antonia Delfina Rodríguez Carbajal.**- Rubrica.- Cuarto Regidor.- **C. Arturo Montes Santillan.**- Rubrica.- Quinto Regidor.- **Lic. Mónica de Fermin Juárez.**- Rubrica.- Sexto Regidor.- **Mtro. Juan Javier Viguera Navarro.**- Rubrica.- Séptima Regidora.- **C. Fernanda Rodríguez Martínez.**- Rubrica.- Secretaria del Ayuntamiento.- **C. Mónica Hernández Hernández.**- Rubrica.

FRM