



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

REGLAMENTO

INTERNO

SECRETARIA DEL

AYUNTAMIENTO



LUGAR DE
GRANDES
MERCADERES

PROEMIO

El Ayuntamiento Constitucional de Hueyoxtla, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confiere los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, y 124 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 Fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y Tercero Transitorio del Bando Municipal de Hueyoxtla Estado de México, vigente; y de acuerdo con la presente:

CONSIDERANDOS

Uno de los propósitos de la presente administración es actualizar el marco jurídico que rige la acción de Gobierno, con un sentido humano y visión a largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

Dichas acciones contribuirán a que la Administración Pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al Estado de Derecho con la misión, la visión, pilares y ejes que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y a precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la administración pública municipal.

DISPOSICIONES GENERALES

Que es necesario sentar las bases de una estructura orgánica actualizada y vigente de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, con el fin de cumplir los diferentes programas, optimizar recursos y ofrecer mejores servicios a la población, se da cumplimiento con la facultad reglamentaria municipal establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tal como lo establece al artículo 115, a saber:

“Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley”. “Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

En mérito de lo expuesto, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y observancia general, tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Hueyoxtla, Estado de México.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I.** Municipio: El Municipio de Hueyoxtla, Estado de México;
- II.** Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Hueyoxtla;
- III.** Presidenta Municipal: A la presidenta Municipal Constitucional de Hueyoxtla;
- IV.** Cabildo: El Ayuntamiento como Asamblea deliberante, conformada por la presidenta Municipal, sindico, regidores y regidoras
- V.** Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI.** Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de Hueyoxtla;
- VII.** Secretaria: La Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Hueyoxtla;
- VIII.** Sesión de Cabildo: Junta que realizan de manera ordinaria, extraordinaria, pública o solemne los integrantes del ayuntamiento, para tomar decisiones sobre los distintos temas de la administración pública municipal;
- IX.** L.F.T. Ley Federal del Trabajo.

Artículo 3. La secretaria contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto basado en resultados asignado.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 4. La Secretaría del Ayuntamiento, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiende la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México y Municipios, Bando Municipal Vigente, y Reglamentos que se deriven.

Artículo 5. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes áreas y acciones:

- a. Oficialía de Partes;
- b. Patrimonio;
- c. Archivo Municipal;
- d. Juzgado cívico y Calificador
- e. Registro Civil:
- f. Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Certificaciones;
- g. Servicio Social y Prácticas Profesionales y expedición de actas;

CAPITULO II

DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 6. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento contará con las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las Sesiones de Cabildo y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para las Sesiones de Cabildo y los que convoquen a los organismos y autoridades auxiliares;
- III. Dar cuenta en la primera Sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisiones, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los Libros de Actas de Cabildo obteniendo las firmas de los asistentes;
- V. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el Archivo General del Municipio;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del municipio, dando cuenta diaria a la presidenta Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones normativas de observancia municipal;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia, que soliciten los habitantes del Municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XI. Elaborar en coordinación con el Órgano de Contralor Interno y Síndico Municipal el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;
- XII. Integrar un sistema de información que contenga los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal; y
- XIV. Las demás que le confieren esta ley y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 7. Para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el secretario del Ayuntamiento podrá delegar a los Titulares de las Unidades Administrativas, quienes tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentren a su cargo;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- IV. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular;
- V. Elaborar los informes que le sean requeridos por el secretario del Ayuntamiento;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; y
- VII. Crear y conservar los archivos de la Unidad Administrativa, a su cargo;

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 8. La Oficialía de Partes es el área receptora de documentos y notificaciones, que por una parte corresponda en exclusiva al Ayuntamiento su conocimiento y resolución, y por la otra se trate de asuntos relativos a peticiones por parte de la ciudadanía, así como Juicios, Denuncias o Querellas, en que la Autoridad Municipal sea o no parte. En el entendido que la correspondencia mencionada no sea generada desde el interior de esta Entidad Municipal.

Artículo 9. Son facultades de la Oficialía de Partes las siguientes:

- I. Recibir documentos y notificaciones de carácter oficial que corresponda al Ayuntamiento y aquella girada por la ciudadanía a la autoridad municipal;
- II. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos; y
- III. Llevar el control administrativo del registro de la entrada y salida de documentación.

CAPÍTULO II DE LAS ACTAS

Artículo 10. Corresponde a esta acción el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Elaborar los Citorios para la celebración de las sesiones de cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- II.** Elaborar los proyectos de actas de cabildo, por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, para la presidenta municipal y así se ponga a consideración del cabildo para su aprobación;
- III.** Llevar y conservar los libros de actas de cabildo;
- IV.** Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;
- V.** Elaborar oficios internos para ejecutar los acuerdos de cabildo;
- VI.** Elaborar el proyecto de Gaceta Municipal, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general;
- VII.** Elaborar el informe mensual de asuntos pendientes turnados y resueltos de las comisiones edilicias; y
- VIII.** Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- IX.** Elaborar proyectos de certificaciones de actas y documentos para autorización y firma de la secretaria del Ayuntamiento;

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 11. Son facultades de la Coordinación del Patrimonio Municipal (Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal) las siguientes:

- I.** Proponer al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, a través del secretario del Ayuntamiento en calidad de presidente, la implementación de instrumentos para regular del uso y destino de los Bienes Municipales;
- II.** Actualizar oportunamente los Inventarios Generales;
- III.** Verificar la existencia y uso adecuado de los Bienes Muebles e Inmuebles que obran en los inventarios respectivos y levantar las actas correspondientes;
- IV.** Tener bajo su resguardo los expedientes, archivos y documentos, que en su caso amparan la Propiedad de los Bienes Municipales;
- V.** Informar oportunamente a la secretaria del Ayuntamiento de las irregularidades detectadas en el manejo de los Bienes Municipales, dándole intervención a la Contraloría Interna Municipal;

- VI.** Elaborar y ejecutar, previa autorización de la secretaria del Ayuntamiento, sistemas encaminados a la protección física y legal del Patrimonio Municipal, en coordinación con las dependencias que conforman la Administración Municipal;
- VII.** Emitir opiniones que le sean requeridas en materia de desincorporación de Bienes de propiedad municipal, así como el uso o goce del mismo; y
- VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 12. Son atribuciones del Coordinador del Archivo Municipal las siguientes:

- I.** Realizar las acciones necesarias para mejorar las condiciones del Archivo Municipal y el cumplimiento de sus fines;
- II.** Salvaguardar los documentos existentes en el Archivo Municipal;
- III.** Vigilar y cumplir la aplicación de las normas para el manejo de los archivos en trámite, concentración e histórico;
- IV.** Atender las solicitudes de información con apego a las disposiciones de transparencia y acceso a la información;
- V.** Brindar asesoría a las dependencias de la administración pública municipal, en materia de manejo de archivos;
- VI.** Ejecutar los acuerdos emitidos por el Comité Técnico de Valoración de Documentos, referentes a la depuración de los archivos municipales, observando las disposiciones aplicables;
- VII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del archivo municipal;
- VIII.** Informar a la instancia competente, sobre hechos o actos, que puedan ser generadores de una responsabilidad administrativa a fin de que procedan conforme a derecho;
- IX.** Las demás que le sean aplicables, así como los que le sean asignados por el secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO Y CERTIFICACIONES

Artículo 13. La Junta Municipal de Reclutamiento es la responsable de llevar a cabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las Cartillas de Identidad de Servicio Militar a los elementos de la clase, anticipados y remisos, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares.

De conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, en plena concordancia con el Instructivo del Servicio Militar Nacional vigente.

Artículo 14. Son atribuciones de la Junta Municipal de Reclutamiento las siguientes:

- I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
- II. Promover el empadronamiento y registro de los jóvenes en edad de prestar el Servicio Militar Nacional;
- III. Expedir la Cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas, en forma gratuita;
- IV. Llevar a cabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de Cartilla de Identidad Militar;
- V. Resguardar los formatos para la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VI. Recabar la firma de la presidenta de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VII. Registrar la expedición de Cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos; VIII. Acudir a capacitación;
- VIII. Elaborar y entregar reportes mensuales a la 37/a Zona Militar; y
- IX. Elaborar proyectos de certificaciones de actas y documentos para autorización y firma de la secretaria del Ayuntamiento;
- X. Las demás que señalen las normas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS CONSTANCIAS, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 15. La Secretaría del Ayuntamiento contará con un área receptora de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, previo convenio de coordinación y concertación que invariablemente deberán tener un beneficio social.

Entidad receptora de solicitantes del Servicio Social las siguientes:

- I. Integrar un Programa Anual que contenga el número y tipo de Prestadores que se requieren, previa consulta a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- II. Expedir a los prestadores, al iniciar el Servicio o Prácticas Profesionales, la Carta de Aceptación, la cual deberán presentar a la institución educativa donde estudien;
- III. Expedir a los prestadores, al concluir el Servicio o Prácticas Profesionales, la Carta de Término, la cual deberán presentar a la institución educativa donde estudien;
- IV. Informar al secretario del Ayuntamiento cualquier anomalía que se presente en la prestación del Servicio o Prácticas Profesionales.
- V. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia, que soliciten los habitantes del Municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE NOTIFICADORES

Artículo 16. La Coordinación de Notificadores es la encargada de notificar a petición de las unidades administrativas, con el fin de que las y los ciudadanos, así como personas morales cumplan con las disposiciones administrativas aplicables y demás disposiciones de observancia general en el municipio.

Artículo 17. Son atribuciones de la Coordinación de Notificadores, las siguientes:

- I. Entregar en términos de ley las notificaciones generadas por las unidades administrativas del Gobierno Municipal, que le sean solicitadas con oportunidad.
- II. Realizar las diligencias necesarias para entregar puntualmente en días y horas hábiles, la documentación oficial que se le proporciona.
- III. Coadyuvar en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para exigir a los contribuyentes el pago de créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos en los plazos que disponen las leyes fiscales.
- IV. Remitir puntualmente a las unidades administrativas los acuses correspondientes.

CAPÍTULO VIII DEL JUEZ CIVICO

Artículo 18. Son atribuciones y obligaciones del Juez Cívico y Facilitador las siguientes:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud.
integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos,

- enervantes o sustancias tóxicas;
- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
 - VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
 - VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
 - IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
 - X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
 - XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
 - XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
 - XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
 - XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
 - XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
 - XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el secretario Cívico;
 - XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
 - XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
 - XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
 - XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO CUARTO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

Artículo 19. Son derechos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento:

- I.** Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II.** Percibir el sueldo y prestaciones económicas que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría;
- III.** Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes;
- IV.** Obtener en su caso permisos y licencias conforme a la ley;
- V.** Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades;
- VI.** Que se les proporcione oportunamente las herramientas para la ejecución del trabajo;
- VII.** Todos aquellos derechos establecidos en la Ley del Trabajo del Estado y
- VIII.** Municipios, Reglamentos u otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 20. Son obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento:

- I.** Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- II.** Portar su gafete de identificación Oficial;
- III.** Tratar de forma respetuosa a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo;
- IV.** Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
- V.** En caso de inasistencia, comunicar a su jefe inmediato superior, por los medios posibles a su alcance la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso hará presumir que la falta fue injustificada;
- VI.** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superior jerárquico;

- VII.** Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel en que desempeñe habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcionen los viáticos correspondientes;
- VIII.** Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciba de sus superiores;
- IX.** Guardar la debida confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- X.** Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- XI.** Participar en las actividades de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;
- XII.** Responder al buen uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipo de cómputo, tanto del hardware como del software, vehículos, documentos, correspondencia y demás bienes del Organismo, los cuales tengan bajo su custodia, y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XIII.** Conservar en buen estado y presentación el mobiliario, equipo y útiles que se le hayan proporcionado para el desempeño de su trabajo; y
- XIV.** Cumplir con las demás obligaciones que le impongan la L.F.T.; la de Responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales aplicables;

CAPÍTULO III

DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 21. Las ausencias de los servidores públicos que integran la Secretaría del Ayuntamiento podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la secretaria del Ayuntamiento serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo Acuerdo con el secretario (a), en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 22. Las ausencias temporales o definitivas del secretario serán cubiertas por el servidor público que determine el ejecutivo municipal. En caso de ausencia definitiva el Ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 23. Acreditada la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, la Contraloría podrá aplicar sanciones sin contravenir a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 24. Las sanciones que podrá aplicar la Contraloría son:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de Empleo, Cargo o Comisión;
- III. Destitución del Empleo, Cargo o Comisión;
- IV. Sanción Económica; y
- V. Inhabilitación Temporal para desempeñar cargos, empleos y comisiones en el servicio público.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal.

TERCERO: Se derogan toda disposición anterior que se oponga al presente Reglamento.

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



FRM