



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

REGLAMENTO

INTERNO

TESORERÍA MUNICIPAL

PROEMIO

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA TESORERÍA MUNICIPAL, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTICULOS, 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, EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA, EJES PRINCIPALES DE NORMATIVIDAD FINANCIERA (ACUERDOS EMITIDOS POR EL OSFEM), MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LOS ENTES PÚBLICOS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES; DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA EL PERIODO DE ADMINISTRACIÓN 2025-2027, EN LA LÍNEA DE SER UN GOBIERNO DINÁMICO, PROACTIVO Y COMPETITIVO.

CONSIDERANDO

De conformidad a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica Municipal, así como lo contenido en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo de administración 2025-2027, documento rector de las políticas públicas de este Gobierno Municipal, en el cual señala este gobierno como un gobierno transparente y eficiente.

Entre las estrategias de este gobierno está el constituir y mantener una unidad administrativa encargada de la gestión y la correcta administración de los recursos públicos; de los ingresos que percibe esta Entidad Municipal, así como los egresos, con el objetivo primordial de mantener sus finanzas sanas.

En esta premisa se presenta el Reglamento de la Tesorería Municipal, como el instrumento normativo que contempla las atribuciones y objetivos de esta entidad administrativa, en estricto apego y cumplimiento a los principios, normas contables e instrumentos que establezcan la normatividad aplicable.

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la unidad administrativa denominada; Tesorería del municipio de Hueypoxtla, estado de México, para el periodo de gobierno 2025-2027; de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público, e interés general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos, en sus diferentes, puestos y/o categorías que laboren como personal adscrito a la Tesorería Municipal.

Artículo 3.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

(Se ordenaron alfabéticamente)

ADMINISTRACIÓN, AYUNTAMIENTO Y/O GOBIERNO MUNICIPAL. - Conjunto de unidades administrativas/ áreas que conforman la entidad municipal, con las cuales se cumplen las tareas propias del mismo;

CABILDO. - Asamblea integrada por los miembros del Ayuntamiento: presidente Municipal, Síndico y Regidores (as).

CÓDIGO FINANCIERO. - Código Financiero del Estado de México y municipios vigente.

CONTABILIDAD. - Acción o acciones tendientes al adeudo y correcto control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas, presupuestales y financieras que realiza la entidad municipal.

CONTADOR. - Servidor Público encargado de realizar los registros contables y presupuestales, ingresos, egresos de acuerdo a la normativa aplicable, teniendo especial cuidado en la procuración de la adecuada aplicación o destino.

CUENTA PÚBLICA. - Documento físico y/o electrónico que contiene el Informe anual sobre la Información contable, presupuestaria, programática y complementaria de la entidad municipal, informe del que se tiene la obligación de entregar anualmente al final de ejercicio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a través de su Tesorería.

INFORME TRIMESTRAL. - Documento físico y/o electrónico que trimestralmente presentan ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México por sus siglas OSFEM las entidades fiscalizables a través de sus tesorerías y/o áreas competentes; municipios, organismos descentralizados, etc. Mismo que contiene la situación económica, las finanzas públicas, y en su caso deuda pública para su estudio, análisis y evaluación.

ISSEMYM. - Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. - Documento administrativo de gestión institucional donde se describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los

Cargos o puestos de trabajo dentro de un área y/o departamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - Documento que en forma metódica y sistemática señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de esta unidad administrativa.

MUNICIPIO Y/O ENTE MUNICIPAL. - Municipio de Hueyoptla, Estado de México;

OSFEM. - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

RECAUDACIÓN. - Cobro de impuestos, contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones y en general el cobro e todos los ingresos permitidos a favor del municipio.

REGLAMENTO. - Al Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Hueyoptla, Estado de México.

SERVIDOR PÚBLICO. - Toda persona física que preste sus servicios o bien desarrolle alguna actividad específica de manera subordinada al Ente Municipal, mediante el pago de una prestación remuneraciones; "sueldo".

SOLVENTADOR. - Servidor Público encargado de resolver, solucionar, corregir y/o complementar, las actividades o resultados que requieran atención particular, en especial los requerimientos emitidos por el OSFEM así como de las dependencias normativas siempre en coordinación con las diferentes áreas que integran la Administración Municipal y con la supervisión del Tesorero Municipal.

TESORERO MUNICIPAL. - Al titular de la unidad administrativa denominada Tesorería Municipal; TRÁMITES Y/O SERVICIOS. - Los productos y gestiones que la Tesorería Municipal, ofrece de manera interna y externa a la ciudadanía y demás servidores públicos, para su correcto funcionamiento.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - Direcciones y Coordinaciones, que conforman la estructura orgánica del municipio de Hueyapoxtla.

Artículo 4.- La Tesorería Municipal; planeará, organizará y dirigirá las acciones necesarias para que las dependencias del ayuntamiento cuenten con los recursos financieros, materiales, y servicios generales, que se requieran, obteniendo como resultado la eficiencia de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos y metas, realizando éstas de forma programada de acuerdo con las políticas, siendo la encargada de la recaudación y erogación de los recursos del Municipio.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5.- Para su correcto funcionamiento la Tesorería Municipal, contará además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto de egreso municipales para el ejercicio fiscal vigente, contando con la siguiente estructura u organización:

- A) Tesorero Municipal
- B) Contador de Ingresos
- C) Contador de Egresos
- D) Contador A
- E) Contador B
- F) Contadora de Recursos Federales
- G) Cajero (a)

Así mismo para la realización propia de sus funciones resaltando a la recaudación la Tesorería Municipal tiene relación directa con las Direcciones, Coordinaciones y/o áreas siguientes:

- Catastro
- Reglamento
- Agua Potable

CAPITULO III

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 6.- El Tesorero Municipal es el encargado de la recaudación de ingresos municipales, estatales y federales, y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento constitucional de Hueypoxtla, en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

Desarrollará las funciones y atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Disciplina Financiera, lo establecido en el Bando Municipal del municipio de Hueypoxtla vigente, y demás normatividad aplicable, atribuciones que entre las cuales se encuentran:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinación, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el

procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

- III. Imponer las sanciones administrativas que proceden por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de sus competencias;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingreso de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración de los programas financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando al ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trata de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Artículo 8.- Atribuciones del CONTADOR(A) DE INGRESOS; en cuanto se refiere;

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal, presentado siempre estas propuestas al superior jerárquico, a las áreas competentes y que tengan relación, así como al H. Cabildo para su aprobación.
- II. Coordinar el trabajo en equipo para la elaboración de los informes ante las dependencias tanto internas como externas necesarias (sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales), que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos.
- III. Elaborar en conjunto con el Tesorero Municipal y áreas afines, el proyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal que correspondan para su presentación y aprobación al H. Cabildo.
- IV. Coordinarse con las demás dependencias de la administración pública municipal que tengan a los ingresos por la prestación de servicios, para su debida recaudación entre las cuales se encuentran la Dirección de Agua Potable, Registro Civil, Desarrollo Económico etc.
- V. Someter a la consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas y criterios técnicos y evaluaciones en materia de Ingresos, rindiéndole los informes que este solicite.
- VI. Comprobar el uso oficial de formas valoradas a través de un informe que haga de los principios documentales y de la conciliación respectiva.
- VII. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente, o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos del artículo 338 Bis del Código Financiero del Estado de México.
- VIII. Proporcionar en forma escrita o verbal, información del cumplimiento de las obligaciones fiscales que soliciten los contribuyentes.

- IX. Notificar toda clase de actos administrativos, para su inmediata atención.
- X. Las demás funciones que el Tesorero Municipal le delegue mediante acuerdo expreso.

Artículo 9.- Atribuciones del CONTADOR(A) DE EGRESOS; en cuanto se refiere;

- I. Establecer políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del ayuntamiento.
- II. Participar juntamente con el Tesorero Municipal y demás áreas afines en la elaboración del presupuesto de egresos conforme lo señalado por el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- III. Administración y control del ejercicio del gasto público para el sostenimiento y el desarrollo de los servidores públicos.
- IV. Pedir autorización al Tesorero Municipal, conjuntamente con la Presidencia Municipal, para la ejecución de pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al gasto público, previa integración de la comprobación documental correspondiente.
- V. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas respecto al comportamiento de los egresos de los ingresos.
- VI. Llevar en forma clara precisa y ordenada el Control de; acreedores, proveedores y/o contratistas.
- VII. Pago y Control de contribuciones a cargo del Municipio.

- VIII. Tener control de las cuentas bancarias del Ayuntamiento y hacer conciliaciones de manera mensual y, en su caso, enterar y poner a disposición del Tesorero Municipal las discrepancias encontradas.
- IX. Ejecutar las demás funciones que el Tesorero Municipal le delegue.

Artículo 10.- Son atribuciones del CONTADOR(A) A;

- I. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia del gasto público.
- II. Establecer un sistema, con los demás departamentos, para el manejo de la información, con el objetivo de tener un balance diario de las finanzas de la Tesorería Municipal.
- III. Realizar los cálculos para el pago de las obligaciones fiscales.
- IV. Resolver y/o determinar con visto bueno del Tesorero Municipal sobre todas las peticiones, recursos, auditorias, notificaciones, procedimientos y/o ejecuciones que requieran intervención directa de esta Unidad Administrativa.
- V. Las demás obligaciones que le delegue el Tesorero Municipal.

Artículo 11.- Son atribuciones del CONTADOR(A) B;

- I. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el registro y control de nóminas y prestaciones laborales.
- II. Realizar los cálculos para el pago de las obligaciones fiscales en aspectos laborales.
- III. Resolver y/o determinar con visto bueno del Tesorero Municipal sobre todas las peticiones, recursos, auditorias, notificaciones, procedimientos y/o

ejecuciones que requieran intervención directa de esta Unidad Administrativa.

- IV. Captura e integración de información financiera en plataformas gubernamentales.
- V. Tener bajo su resguardo y responsabilidad la información y documentación que deberá ser generada e informada en las plataformas informáticas para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia (IPOMEX, SAIMEX, CONAC)
- VI. Las demás obligaciones que le delegue el Tesorero Municipal.

Artículo 12.- Son atribuciones del CONTADOR(A) DE RECURSOS FEDERALES;

- I. Realizar los actos propios, para dar cumplimiento al establecido en la Ley Disciplina Financiera del Estado de México y municipios; Ley de Transparencia del Estado de México y municipios y demás análogas, para lo cual deberá coordinarse con las áreas competentes.
- II. Tener bajo su resguardo y responsabilidad la información y documentación que deberá ser generada e informada en las plataformas informáticas para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia (IPOMEX, SAIMEX, CONAC)
- III. Tener bajo su resguardo y responsabilidad la información y documentación que deberá ser generada e informada en las plataformas informáticas en materia de la evaluación, (SEVAC, SIAVAMEN, SRFT).

Artículo 13.- Son atribuciones del CAJERO (A)

- I. Realizar la recepción y correcta ejecución de los trámites y/o pagos que realicen el contribuyente.

- II. Operación y/o ejecución del programa COBRA.
- III. Lleva el control y correcto registro de los ingresos recibidos.
- IV. Dar atención y/o información al ciudadano que lo requiera.
- V. Realizar el corte de caja sobre los ingresos recibidos diariamente, así como asistir y auxiliar al Síndico Municipal en esta actividad, en términos del artículo 53 fracción II de la Ley Orgánica Municipal.
- VI. Auxiliar en las actividades encaminadas al adecuado manejo y control del archivo de la Tesorería Municipal (archivo en trámite y archivo en concentración).
- VII. Asistir y auxiliar al Tesorero Municipal en los actos o encomiendas que se requieran.

CAPITULO IV

DE LA RECAUDACIÓN Y DEMAS PROCEDIMIENTOS

Artículo 14.- Todos los ingresos municipales, cualquiera que sea su origen o naturaleza, deberán registrarse a través de las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal, las cuales expedirán el recibo oficial correspondiente debidamente timbrado, en el cual deberá contar el sello de la oficina recaudadora, el nombre y firma del cajero o del servidor público autorizado.

Artículo 15.- Todo actuar del Servidor Público adscrito a la Tesorería Municipal, deberá ser acorde a lo establecido en la normatividad aplicable y según la naturaleza del acto entre legislaciones que se debe dar puntual atención destacan: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios, Ley de Disciplina Financiera, Lineamientos para el control financiero y administrativo para

las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, Ley de Disciplina Financiera entre otras.

CAPITULO V

DE LA CONTABILIDAD, CUENTA PÚBLICA Y FISCALIZACIÓN

Artículo 16.- El acto relativo a la contabilidad es delgada por el Tesorero Municipal al Contador, en el entendido que esta actividad tiene como objetivo el control de la situación financiera del Municipio de Hueyoxtla como Entidad Fiscalizable, ante la gran relevancia que significa esta actividad deberá ser ejercida en estricto apego y cumplimiento a la normatividad aplicable, entregando todo tipo de informes reportes financieros, contables, presupuestales y programáticos que se requiera, ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México por sus siglas OSFEM, o en su defecto a la ASF (Auditoría Superior de la Federación) en caso de auditorías, por lo que para su debida integración se necesita el trabajo coordinado y constante y eficiente de todos los integrantes de esta dependencia con la finalidad de obtener resultados satisfactorios en materia de cumplimiento y evaluación ante los entes fiscalizadores, cumpliendo con ellos con la premisa de un gobierno, transparente y eficiente en servicio y búsqueda del bien común.

CAPITULO VI

DE LA JORNADA LABORAL, AUSENCIAS, PRINCIPIO Y VALORES

Artículo 17.- Todo servidor público deberá desempeñar sus obligaciones y atribuciones conferidas, cumpliendo con su jornada laboral; la que corresponde a un horario de las 9:00 a las 17:00 horas, teniendo una hora para tomar alimentos en

el periodo comprendido de los días lunes a viernes y los sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Artículo 18.-El actuar del servidor público se regirá bajo los principios de: inmediación, continuidad y concentración con la única finalidad de otorgar un servicio profesional al contribuyente, ciudadano y/o público en general, así como a los demás servicios públicos involucrados en los actos propio o relacionados al área.

Artículo 19.- Los valores que deberán prevalecer y practicar entre los servidores públicos adscritos al área de Tesorería Municipal son los siguientes: respeto, honradez, solidaridad, honestidad, tolerancia social, unidad, lealtad, colaboración y compañerismo.

Artículo 20.- Las ausencias y/o permisos de todo servidor público deberán ser debidamente justificadas con comprobante emitido por el ISSEMYM o bien por institución médica o profesional de la salud, o en su defecto por autorización del titular del área. En caso de la ausencia temporal del Tesorero Municipal será el presidente Municipal quien determine la suplencia y periodicidad de la misma, o bien se determinará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, o en su caso de acuerdo con la Ley de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

CAPITULO VII

SEGURIDAD, HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 21.- Toda actividad realizada tendrá que ser ejecutada con la máxima seriedad y profesionalismo para que los resultados obtenidos sean positivos y no exista ningún tipo de exposición y/o riesgo laboral, para lo cual el servidor público deberá:

- I. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que sean impartidos.
- II. Toda lesión, accidente o incidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato; Tesorero Municipal.

- III. Todo servidor público deberá prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de al Ayuntamiento o de sus compañeros de trabajo.
- IV. Deberán en todo momento, mantener limpia y ordenada su área de trabajo y cumplir con los protocolos de seguridad e higiene, atendiendo a las recomendaciones de la secretaria de salud, para el supuesto de hacer frente a alguna contingencia sanitaria.

CAPITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL

Artículo 22.- Todos los servidores públicos adscritos al área de Tesorería Municipal tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Dirigirse en todo momento con propiedad, probidad y profesionalismo hacia todos los ciudadanos que soliciten auxilio u orientación, lo mismo lo harán con los demás servidores adscritos a la administración pública municipal.
- II. Desempeñar las actividades encomendadas con propiedad, probidad y profesionalismo, de estar en sus alcances auxiliares a las demás áreas que así lo requieran, para el cumplimiento de un fin común en beneficio de la población y/o entidad municipal.
- III. Acudir a eventos cívicos convocados.
- IV. Conservar en buen estado, los equipos de cómputo y mobiliario a su resguardo y uso general del área.
- V. Hacer uso adecuado de los documentos oficiales y sellos del área.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 23.- Todo acto inusual y que valla en contra de la moral y buenos principios, así como a los establecido en el presente reglamento será sancionado de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México; dando vista a la Contraloría Interna Municipal para que determine lo conducente, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación por el comité de revisión y actualización de la Reglamentación Municipal de Hueypoxtla, Estado de México.

SEGUNDO: Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias emitidas con anterioridad y que se opongan a lo establecido en este 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.