



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
NUEVE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

EN LA CABECERA MUNICIPAL, MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO; EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN LA CABECERA MUNICIPAL, SIN NÚMERO, CHAPA DE MOTA, MÉXICO, A LAS 17:00 HORAS DEL DÍA NUEVE DE JUNIO DEL AÑO 2022, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; -----

Página | 1

----- DESARROLLO DE LA SESIÓN. -----

--- I. POR INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, EN USO DE LA VOZ EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A REALIZAR EL PASE DE LISTA, CON EL FIN DE VERIFICAR SI EXISTE QUORUM LEGAL PARA SESIONAR; EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON PROCEDE AL PASE DE LISTA, ENCONTRÁNDOSE PRESENTES: PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; LIC. ROCIO MONROY HERNANDEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; C. MARCO ANTONIO SANTOS REYES, PRIMER REGIDOR; LIC. EDNA YARELI RODEA VENTURA, SEGUNDA REGIDORA; C.P HIGINIO DOMINGUEZ RAMIREZ, TERCER REGIDOR; ARQ. IRMA MARTINEZ TELLES, CUARTA REGIDORA; P.L.P. MARIBEL HERNANDEZ PRUDENCIO, QUINTA REGIDORA, C. SERGIO SALAZAR MARTINEZ, SEXTO REGIDOR; C. DANIEL CABALLERO MARTINEZ, SÉPTIMO REGIDOR; EL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CERTIFICA LA EXISTENCIA DE QUORUM LEGAL, EN VIRTUD DE ENCONTRARSE **NUEVE DE LOS NUEVE** INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO. EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DECLARA FORMALMENTE INSTALADA LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28 Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; -----

--- II. EN USO DE LA PALABRA EL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CUERPO EDILICIO EL SIGUIENTE: -----
----- ORDEN DEL DÍA -----

- I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL.
- II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- III. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
- IV. EXPOSICIÓN DEL PLAN DE TRABAJO POR PARTE DE LOS ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
- V. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
- VI. LECTURA, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE DIVERSAS REFORMAS AL BANDO MUNICIPAL CONFORME AL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
- VII. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA.
- VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA.
- IX. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.
- X. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA REMOCIÓN DEL CARGO DE LA LICENCIADA MIRIAM VENTURA HERNANDEZ, OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR, DE CHAPA DE MOTA MÉXICO.
- XI. PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO APRUEBA LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA, DE CHAPA DE MOTA MÉXICO.
- XII. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS Y TURNOS A COMISIONES.



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



XIII. ASUNTOS GENERALES.
XIV. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

-----AL TÉRMINO DE LA LECTURA EXPRESA QUE SI NO EXISTE COMENTARIO ALGUNO SE PROCEDE A SU RESPECTIVA VOTACIÓN, QUEDANDO **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024; LOS CUALES ACORDARON QUE SE EMITA EL SIGUIENTE: -----

Página | 2

----- ACUERDO -----

----- **ÚNICO.** "SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA EN LOS TÉRMINOS QUE QUEDA ASENTADO; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO". -----

---- **III.** CONTINUADO CON EL **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INFORMA QUE PARA ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA TIENE EL USO DE LA PALABRA EL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO -----

---- EN USO DE LA PALABRA LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EXPRESA QUE: INFORMO A USTED Y A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, QUE ATENDIENDO A SUS INDICACIONES EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----

--- EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECTURA AL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, PARA SU APROBACIÓN Y FIRMA DE LA MISMA. EN USO DE LA PALABRA EL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DA LECTURA AL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, Y AL TERMINO SOLICITA SU RESPECTIVA APROBACIÓN, INFORMANDO AL PRESIDENTE QUE ESTA HA SIDO **APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, POR LO QUE SE PROCEDE A RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES. -----

----- **IV.** CONTINUADO CON EL **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE QUE PARA ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA TOMA EL USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. -----

----- EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: INFORMO A USTED Y A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, QUE ATENTO A SUS INDICACIONES EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES LA: **EXPOSICIÓN DEL PLAN DE TRABAJO POR PARTE DE LOS ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**, REFIERO QUE EN FECHA 07 DE JUNIO DE 2022 FUERON NOTIFICADOS VÍA TELEFÓNICA LOS ASPIRANTES QUE INTEGRAN LA TERNA: LIC. EULALIA LIZBETH GUERRERO LIBRADO, LIC. MINERVA AZUCENA AGÜERO CAMACHO Y LIC. MARCOS VIDAL CASTRO, PARA QUE SE PRESENTARAN EN ESTA SESIÓN DE CABILDO A EXPONER SU PLAN DE TRABAJO, INFORMO QUE SE ENCUENTRAN LOS TRES PRESENTES Y ESTAN LISTOS PARA PARTICIPAR, PARA LO CUAL LOS INVITO A PASAR EN EL MISMO ORDEN MENCIONADO. ACTO SEGUIDO SE REALIZA LA EXPOSICIÓN POR PARTE DE LOS TRES ASPIRANTES, SIN GENERARSE COMENTARIOS.

----- **V.** CONTINUANDO CON EL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EN USO DE LA PALABRA EL **PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:** LE INSTRUYO PARA QUE TOMA EL USO DE LA PALABRA LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. -----

----- EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: INFORMO A USTED Y A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, QUE ATENTO A SUS INDICACIONES EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL: **ANÁLISIS**,



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, REFIERE: SOLICITO SE APRUEBE A LA LIC. EULALIA LIZBETH GUERRERO LIBRADO, POR HABER DEMOSTRADO CAPACIDAD Y CONOCIMIENTO RESPECTO A LO EXPUESTO EN SU PLAN DE TRABAJO, ADEMÁS DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y EN LA CONVOCATORIA EMITIDA POR ESTE CUERPO COLEGIADO; LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO REFIEREN QUE ESTÁN DE ACUERDO.

-----EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: ATENTO A LO ANTERIOR SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES ACUERDOS: -----

----- **PRIMERO:** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 147 G DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE DESIGNA COMO DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS A LA LIC. EULALIA LIZBETH GUERRERO LIBRADO. -----

----- **SEGUNDO:** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 147 H DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO EXPÍDASE EL NOMBRAMIENTO DE DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS A LA LIC. EULALIA LIZBETH GUERRERO LIBRADO. -----

----- **TERCERO:** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 147 H DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ENVÍESE COPIA CERTIFICADA DE LA PRESENTE ACTA A LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS PARA SU CONOCIMIENTO. -----

----- **CUARTO:** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 147 H DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, NOTIFÍQUESE AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE SE PRESENTE EN LA PRÓXIMA SESIÓN, EN LA QUE SE LE TOMARA PROTESTA A LA DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS. -----

----- **QUINTO:** LOS PRESENTES ACUERDOS ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN. -----

----- **SEXTO:** PUBLÍQUESE LOS PRESENTES ACUERDOS EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

-----EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE AL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA SI ES DE APROBARSE LOS ACUERDOS EN CUESTIÓN. -----

ACTO SEGUIDO EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMA: **SE APRUEBA LA PROPUESTA DE ACUERDO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----

----- **VI.** CONTINUANDO CON EL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: LE INSTRUYO PARA QUE TOMA EL USO DE LA PALABRA LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. -----

----- EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: INFORMO A USTED Y A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, QUE ATENTO A SUS INDICACIONES EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES: **LECTURA, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE DIVERSAS REFORMAS AL BANDO MUNICIPAL CONFORME AL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL,** CONSIDERANDO QUE EL DÍA 04 DE FEBRERO DE 2022, MEDIANTE GACETA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA, FUE PUBLICADO EL BANDO MUNICIPAL 2022, APROBADO EN LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO

(Múltiples firmas manuscritas en azul a lo largo del margen derecho)



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA 2022 - 2024, CELEBRADA EL 28 DE ENERO DEL 2022, EN EL LUGAR QUE OCUPA EL SALÓN DE CABILDOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA.

DESCRIBE EN EL ARTÍCULO 103. LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRA INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) TESORERO MUNICIPAL.
- B) CONTABILIDAD.
 - B.1. INGRESOS.
 - B.1.1. CAJA GENERAL.
 - B.2. EGRESOS.
- C) PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN.
- D) CATASTRO.
 - D.1. SERVICIOS CATASTRALES, VALUACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL Y CARTOGRAFÍA.

DE ACUERDO A LO EXPUESTO Y TODA VEZ QUE LA TESORERÍA MUNICIPAL ESTÁ REALIZANDO LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SE SOLICITA LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 103 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA VIGENTE:

ARTÍCULO 103. LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRA INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) TESORERO MUNICIPAL.
- B) CONTABILIDAD.
 - B.1. INGRESOS.
 - B.1.1. CAJA GENERAL.
 - B.2. EGRESOS.
- C) PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN.
 - C.1. CONTROL PRESUPUESTAL.**
- D) CATASTRO.
 - D.1. SERVICIOS CATASTRALES, VALUACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL Y CARTOGRAFÍA.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN USO DE LA PALABRA COMENTA QUE SI NO EXISTE COMENTARIO ALGUNO SE PROCEDE A SU RESPECTIVA VOTACIÓN, QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024; LOS CUALES ACORDARON QUE SE EMITAN LOS SIGUIENTES: -----

----- A C U E R D O S -----

--- PRIMERO. - SE APRUEBA LA PROPUESTA DE REFORMAS AL BANDO MUNICIPAL CON RESPECTO AL ARTÍCULO 103, ADICIONANDO AL INCISO C) EL NUMERAL C.1 CONTROL PRESUPUESTAL. -----

--- SEGUNDO. - INSTRÚYASE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO A FIN DE QUE SE PUBLIQUEN EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL. -----

--- TERCERO. - LOS PRESENTES ACUERDOS ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN. -----

----- VII. CONTINUANDO CON EL SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DÍA, EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE, DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON REFIERE QUE ATENDIENDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PARA CONTINUAR CON LA SESIÓN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL SÉPTIMO EN SU ORDEN Y REFIERE A APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



CHAPA DE MOTA. EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, REFIERE QUE ES DE GRAN IMPORTANCIA ACTUALIZAR Y APROBAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS, YA QUE SIRVEN DE BASE DE COMPARACIÓN CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CADA ÁREA. A CONTINUACIÓN CEDE EL USO DE LA PALABRA AL LICENCIADO EN CONTADURÍA ARMANDO MIRANDA JIMÉNEZ, TESORERO MUNICIPAL, PARA QUE EXPONGA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA; UNA VEZ TERMINADA LA EXPOSICIÓN NO SE GENERARON COMENTARIOS POR PARTE DEL CABILDO.-----

Página | 5

EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: ATENTO A LO ANTERIOR SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES ACUERDOS: -----

----- **PRIMERO:** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 3, 31 FRACCIÓN I, 86, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. -----

----- **SEGUNDO:** EL MANUAL ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

----- **TERCERO:** INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

----- **CUARTO:** SE ABROGA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL APROBADO MEDIANTE ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN, DE FECHA 10 DE MAYO DE 2019. -----

-----EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE AL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA SI ES DE APROBARSE LOS ACUERDOS EN CUESTIÓN. -----

ACTO SEGUIDO EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDA A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMA: **SE APRUEBA LA PROPUESTA DE ACUERDO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----

ÍNDICE

	PRESENTACIÓN	
I.	ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO	
II.	BASE LEGAL	
III.	ATRIBUCIONES	
IV.	ESTRUCTURA ORGANICA	
V.	ORGANIGRAMA	
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	• Tesorería Municipal	
	• Contabilidad	

Pág.

1

3

4

6

9

10

11

13

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



- Ingresos
- Caja General
 - Egresos
 - Presupuesto Y Programas de Inversión
 - Control presupuestal
 - Área De Catastro
 - Servicios Catastrales
 - Valuación y Sistema de Gestión Catastral
 - Cartografía

VII. DIRECTORIO

VIII. VALIDACIÓN

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

Dentro del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, Se han identificado cinco aspectos a desarrollar para tener ese gobierno capaz y responsable: a) Una mayor transparencia y rendición de cuentas permanentes; b) La prevención y combate a la corrupción mediante la operación plena del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; c) La gobernabilidad fundada en el diálogo y la paz social; d) **Unas finanzas públicas sanas** y e) Una gestión pública orientada por resultados y garantizada por una evaluación permanente de su desempeño.

Así mismo refiere que por medio de una adecuada planeación del gasto social e inversión, con políticas recaudatorias eficientes y establecimiento de mecanismos de control de gasto corriente, es posible mantener Finanzas Públicas Sanas en la entidad. Ello requiere una planeación estratégica de los Ingresos y egresos, así como generar los análisis para favorecer la toma de decisiones adecuada, manejar las finanzas del estado con responsabilidad y transparencia con la finalidad de tener siempre lista una rendición de cuentas exitosa.

Con el objetivo de incrementar la recaudación municipal, se trabaja para fortalecer a las administraciones municipales en materia de presupuesto, planeación y programación, así como el fomento a una cultura recaudatoria.

El gobierno estatal reconoce la importancia de trabajar de manera coordinada con los municipios toda vez que son quienes tienen el primer contacto con la población para conocer sus principales necesidades. Por eso se trabaja estrechamente con ellos, con el fin de establecer políticas públicas alineadas con las estrategias y objetivos de largo plazo, que permitan crear un mejor Estado de México.

5.9.3. ESTRATEGIA: Fortalecer las finanzas públicas municipales.

5.9.4. ESTRATEGIA: Impulsar la profesionalización de los servidores públicos.

Líneas de Acción

- Fomentar esquemas para elevar la recaudación municipal.
- Impulsar el fortalecimiento de los sistemas de catastro municipal.
- Apoyar a los municipios a mejorar sus sistemas de cobro del impuesto predial.
- Promover la disciplina fiscal municipal.

La entidad destina el gasto en cuatro finalidades: desarrollo social, desarrollo económico, gobierno y otros. De ellos brinda prioridad a educación, vivienda, salud y a la protección social y ambiental, que incluyen las acciones para mejorar el bienestar de la población.

Para lograr una administración pública moderna y eficaz, se han planteado estrategias y acciones acordes con la agenda 2030, en específico el objetivo 17, relativo al fortalecimiento de los medios de implementación y a revitalizar la Alianzas para el Desarrollo Sostenible.

Objetivo 17. Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible Finanzas:

17.1 Fortalecer la movilización de recursos internos, con el fin de mejorar la capacidad nacional para recaudar ingresos fiscales y de otra índole.

17.2 Velar por que los países desarrollados cumplan cabalmente sus compromisos en relación con la asistencia oficial para el desarrollo, lo que incluye asignar el 0,7% del ingreso nacional bruto al rubro de asistencia oficial para el desarrollo destinado a países en desarrollo.

17.3 Movilizar recursos financieros adicionales de múltiples fuentes para los países en desarrollo.

17.4 Ayudar a los países en desarrollo a lograr la sostenibilidad de la deuda a largo plazo con políticas coordinadas orientadas a fomentar la financiación, el alivio y la reestructuración de la deuda, y hacer frente a la deuda externa.

17.5 Adoptar y aplicar sistemas de promoción de las inversiones en favor de los países menos adelantados.

En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de Chapa de Mota desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsa acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos, mejora la atención a la ciudadanía y promueve la eficiencia y eficacia de la gestión hacendaria.

En ese sentido, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello, guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El Manual se integra por nueve apartados, que señalan antecedentes del municipio sobre la existencia del manual de organización; la base legal que norma la actuación de la tesorería; las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la tesorería; el directorio; validación por parte de la tesorería y de las autoridades municipales de Chapa de Mota y hoja de actualización.

15
19
21
23
27
28Página | 6
29
30
31
32
33
34



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



Así mismo la Tesorería Municipal orientará a sus integrantes al cumplimiento de sus responsabilidades y desempeño eficiente de sus funciones y con ello mejorar la calidad del servicio que se ofrece a la ciudadanía del Municipio de Chapa de Mota.

ANTECEDENTES

Se antecede la existencia del Manual de Organización de la Tesorería Municipal en este Municipio, durante el periodo de la administración municipal 2016-2018, mediante Acta de la XV Sesión, Decimo Primer Punto de fecha 16 de abril de 2016, en el que la tesorería municipal integraba las áreas de recursos materiales y recursos humanos.

Posteriormente para el periodo 2019-2021 el H. Ayuntamiento mediante el Quinto Punto del orden del día del Acta de la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 10 de mayo de 2019, se aprueba el Manual de Organización de la Tesorería Municipal en el cual desagrega de la tesorería municipal las áreas de recursos materiales y recursos humanos para formar la Dirección de Administración.

Para el periodo 2022-2024 la tesorería Municipal, seguirá de forma independiente a las áreas de recursos materiales y recursos humanos integradas dentro de la Dirección de Administración.

Habiendo como sustento jurídico lo dispuesto en los Artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en los artículos 87 y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el artículo 100 del Bando Municipal 2022, esta tesorería municipal con la finalidad de presentar gráficamente a través de un organigrama en el que se establezcan las relaciones de autoridad, comunicación, supervisión, control, operatividad, jerarquía y actividades, se da a la tarea de actualizar este documento.

I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios
Gaceta Del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, No. 72 Sección Primera., y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2022, No. 43 Sección Primera, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalzables municipales del Estado de México. (LCFYA 2013)
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, No. 09 Sección Tercera.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las fórmulas y variables utilizadas para determinar el monto asignado a cada municipio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de marzo de 2022, No. 49 Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el secretario de finanzas da a conocer los lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de marzo de 2022, No. 49 Sección Segunda.
- Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014 y 12 de marzo de 2015 y 31 de marzo de 2016.
Diario Oficial de la Federación, 01 de septiembre de 2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las variables, la fórmula, metodología, distribución y el calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) y al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19 Sección Primera, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de marzo de 2022, No. 51 Sección Primera.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
Gaceta Municipal del Gobierno Municipal de Chapa de Mota, Edo México, y sus reformas y adiciones.



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



II. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

II.-La tesorería municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, 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 procedan 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;

VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

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 su competencia;

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 ingresos de la tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, 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 responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate 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, y

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

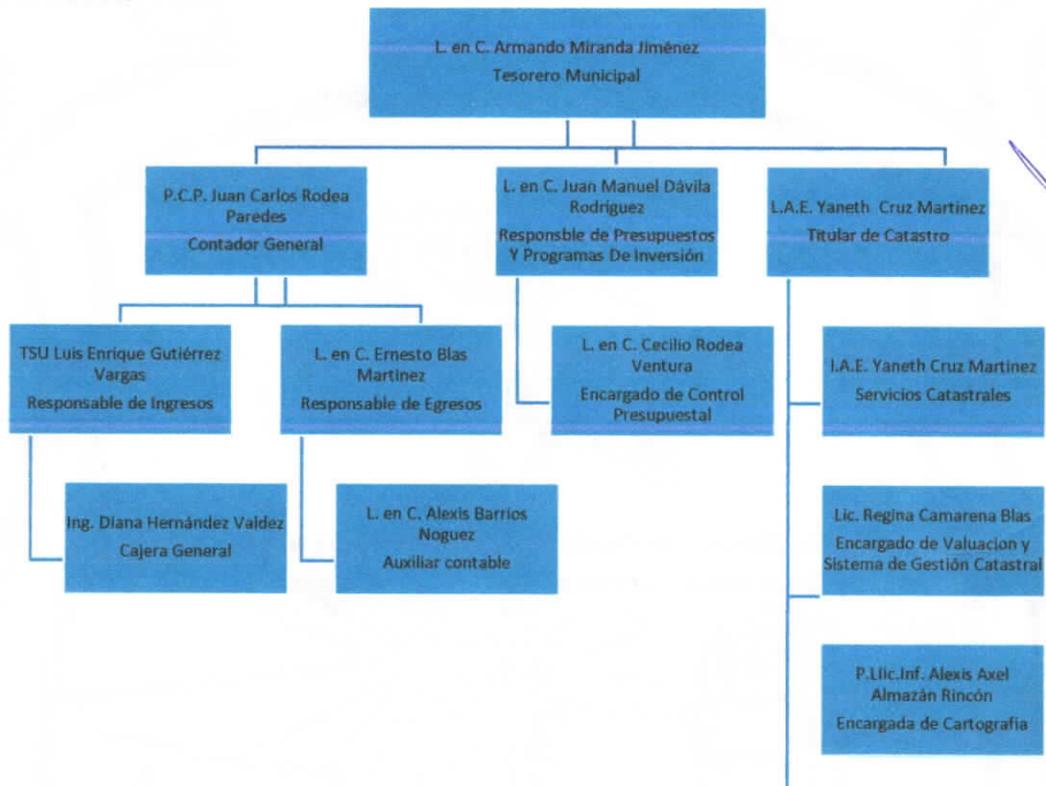
2022 - 2024



- a) Tesorería Municipal
- b) Contabilidad
 - b.1. Ingresos
 - b.1.1. Caja General
 - b.2. Egresos
- c) Presupuesto y Programas de Inversión
 - c.1. Control presupuestal
- d) Area de Catastro
 - d.1. Servicios Catastrales, Valuación y Sistema de Gestión Catastral y Cartografía

Página | 9

IV. ORGANIGRAMA



V. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones municipales, participaciones federales y estatales, fondos de aportaciones federales e Ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio, así como controlar y ejercer los recursos financieros que conforman la hacienda pública de acuerdo a las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y a la legislación que en materia se refiera.

FUNCIONES

- Proponer al H. Ayuntamiento las medidas y disposiciones tendientes a mejorar la administración de la Hacienda Pública Municipal;
- Proponer las políticas, estrategias, programas y campañas de regularización al H. Ayuntamiento, previo análisis del área de Ingresos, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal;
- En su caso, solicitar al Gobierno del Estado de México la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio;
- Proponer la política crediticia que registrará las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del H. Ayuntamiento; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incolectable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del H. Ayuntamiento, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos;
- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal;
- Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal;
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Municipio;
- Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales;
- Firmar los cheques de pago que se efectúen y/o autorizar las transferencias electrónicas de fondos bancarios para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio;
- Autorizar la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma;
- Emitir las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes;
- Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería;
- Designar un responsable de la elaboración y control del inventario de bienes muebles del área de tesorería Municipal (resguardos, altas, bajas cambios etc.);
- Acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas, en el caso que cuenten con este recurso. (LCFYA 2013);
- Contar con el convenio o contrato celebrado que avale las obligaciones a menos de un año, a cargo de la entidad fiscalizable municipal, en dicho convenio se deberán especificar los términos y condiciones de los pagos y el origen de la deuda. (LCFYA 2013);
- Autorizar el registro de la deuda pública contratada incluyendo en la póliza la documentación soporte, para mostrar amplia y claramente la situación financiera de la entidad fiscalizable municipal, en el periodo correspondiente. (LCFYA 2013);
- Presentar al Órgano Superior, la documentación que acredite el afianzamiento de los servidores públicos con base en los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior, para caucionar el manejo de recursos públicos. (LCFYA 2013);
- Inscribir los documentos en que consten sus obligaciones directas, indirectas y contingentes en el registro de deuda pública, a excepción de las que establece el Código Financiero del Estado de México. (LCFYA 2013);
- Solicitar en el registro de deuda pública, la liberación del crédito, cuando se efectúe el pago total; asimismo, solicitará las fianzas o montos otorgados en garantía. (LCFYA 2013);
- Validar que los intereses generados de la deuda pública sean los correctos en caso contrario, deberá gestionar que se realicen las acciones legales a que haya lugar. (LCFYA 2013);
- En materia de deuda pública constituida por las obligaciones de pasivo directas, indirectas o contingentes, derivadas de financiamientos, el ayuntamiento, el órgano máximo de gobierno y el tesorero o equivalente deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia. (LCFYA 2013);
- Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Municipio y verificar que se lleven a cabo;
- Enviar por instrucción del presidente municipal el proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo de egresos e ingresos al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- Dar a conocer a las unidades administrativas el techo presupuestal a ejercer durante cada ejercicio anual, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de los Informes trimestrales y de la Cuenta Pública Anual del Municipio, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia.

FUNCIONES

- Contratar las cuentas bancarias como personas jurídicas colectivas con fines no lucrativos o entes gubernamentales con firmas mancomunadas, a nombre de la entidad fiscalizable municipal, con el nombre del programa o recurso y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales. (LCFYA 2013);



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



- Solicitar a la Institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitadas; en el caso de los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (LCFYA 2013);
- Realizar el entero de las retenciones de ISR antes del día 17 del mes siguiente al que corresponda las retenciones;
- Presentar la declaración y pago mensual del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP), a más tardar el día 10 de cada mes;
- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización;
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación;
- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones que realicen las áreas del ayuntamiento;
- Supervisar la aplicación de procedimientos para la revisión preventiva de los ingresos y egresos;
- Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro, así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros. (LCFYA 2013);
- Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias. (LCFYA 2013);
- Organizar y controlar los flujos de efectivo para el ejercicio del gasto de acuerdo con el presupuesto de egresos, vigilando y programando la circulación de efectivo con base a la disponibilidad de los recursos comprometidos;
- Elaborar reporte de bancos e Informar diariamente al tesorero municipal sobre los saldos reales y bancarios;
- Registrar en el sistema contable las pólizas de egresos, diario y cheque de las operaciones financieras;
- Depuración de cuentas contables para cierre mensual;
- Recopilar las firmas de las pólizas para los informes mensuales;
- Realizar el registro contable y tener un expediente por cada deudor, dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia de la tesorería. (LCFYA 2013);
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión;
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una liquidez que garantice la operación adecuada del gobierno municipal;
- Realizar las transferencias bancarias de pago a los proveedores que suministren bienes y servicios al Municipio, solicitados por la Dirección de Administración;
- Realizar los pagos correspondientes con la documentación que compruebe la personalidad del acreditado por parte de las personas jurídicas colectivas o personas físicas, para recibir el cheque, dicha documentación se conformará con el poder de cobro notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza cheque. (LCFYA 2103);
- Enterar oportunamente todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, deberá realizar el pago de otras retenciones en tiempo y forma de acuerdo a los plazos previamente pactados. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable. (LCFYA 2103);
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes para generar rendimientos e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos;
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Municipio;
- Reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo o apertura de las cuentas, y no aclarados en tiempo y forma, por el responsable de la administración y control del mismo. (LCFYA 2013);
- Coordinar en general el buen desarrollo de las actividades encomendadas, así como llevar a cabo aquellos asuntos que específicamente le asigne el tesorero, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

INGRESOS

OBJETIVO

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, establecer los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento, así como organizar, vigilar y actualizar el estado que guardan los padrones fiscales, las liquidaciones, notificaciones y ejecuciones para coadyuvar a incrementar los ingresos fiscales municipales y evitar rezagos en el pago de contribuciones.

FUNCIONES

(Múltiples firmas manuscritas en azul a lo largo del margen derecho)



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



- Elaborar las pólizas de ingresos y diario, verificando que la documentación soporte esté completa y los recibos de ingresos ordenados por folio de forma consecutiva sin faltantes;
- Elaborar y presentar informe mensual al OSFEM y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México sobre los ingresos de Impuesto Predial y Derechos de Agua Potable;
- Elaborar la Declaración bimestral por pago de Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México (FIPSAHEM);
- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control;
- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;
- Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación;
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal;
- Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables;
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del Municipio, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita;
- Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas;
- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos;
- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma;
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Municipio;
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos;
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal;
- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolos al Tesorero Municipal;
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Municipio;
- Custodiar, asegurar y depositar el capital diario del Municipio que por concepto del cobro de contribuciones se genere;
- Preparar, elaborar y revisar informes actualizados de inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes;
- Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, solicitar al Gobierno del Estado de México la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el municipio;
- Elaborar y ejecutar las notificaciones de cobro de los tributos con forme a la normatividad vigente en la materia;
- Verificar el estado que guardan los padrones fiscales para determinar y dar seguimiento a los rezagos que se presenten en materia de impuestos, derechos y multas impuestas por autoridades federales no fiscales que no hayan sido enterados en forma oportuna;
- Emitir las liquidaciones de contribuciones en rezago y notificarlos a los contribuyentes y dar seguimiento hasta su recuperación;
- Emitir los mandamientos de ejecución por contribución omitidos, instrumentando para ello el procedimiento administrativo de ejecución;
- Organizar, vigilar y coordinar las actividades del personal de notificación;
- Organizar la ejecución de visitas domiciliarias u otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos municipales;
- Coordinar en general el buen desarrollo de las actividades encomendadas, así como llevar a cabo aquellos asuntos que específicamente le asigne el tesorero;
- Depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable municipal, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente, cuando se cuente con institución bancaria en la localidad. En caso de no contar con ésta, el depósito deberá realizarse a más tardar al tercer día hábil de aquel en que se recaudó. (LCFYA 2013);
- Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, u otros. (LCFYA 2013);
- Verificar que el efectivo recaudado, ingrese a la hacienda pública municipal, a través de las oficinas recaudadoras o mediante los medios autorizados por la ley, tales como transferencias bancarias, depósitos en instituciones de banca múltiple o recaudación en las cajitas que la entidad fiscalizable municipal designe. (LCFYA 2013);
- Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, y
- Realizar el llenado de formatos y dar seguimiento al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)
- Dar seguimiento al cumplimiento por parte del Municipio Chapa de Mota respecto a las obligaciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, es decir realizar y verificar que de conformidad al artículo 58 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información financiera que deba incluirse en internet en términos de este título deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual o semestral.
- Integrar toda la información necesaria en el Formato del Sistema de Alertas elaborado por la SHCP cada trimestre, y el de Cuenta Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Página | 12

CAJA GENERAL

OBJETIVO

Recaudar y registrar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad en la materia, así como proponer la política general de ingresos del municipio, así como recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios y reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes;
- Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;
- Elaborar el informe mensual de ingresos;
- Proponer alternativas de políticas de ingresos, analizando su impacto desde el punto de vista regional;
- Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el municipio;
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;
- Determinar las cargas impositivas derivado del incumplimiento en el pago de contribuciones;
- Coordinar la presentación de los servicios municipales en materia técnica a los contribuyentes, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- Informar por escrito a las áreas de ingreso y presupuesto, sobre la recaudación obtenida;
- Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- Elaborar el reporte del ingreso que le requiera el Presidente Municipal y el Tesorero;
- Administrar y registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios por concepto;
- Promover el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento;
- Vigilar el manejo de fondos y valores a las unidades administrativas a su cargo;
- Supervisar que las oficinas recaudadoras a su cargo depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad;
- Controlar y dar seguimiento a los fondos y valores del Municipio, así como determinar los montos para formular las finanzas, de las unidades administrativas a su cargo;
- Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal;
- Recibir de los contribuyentes el pago de las contribuciones, conforme a los rubros correspondiente a la manifestación catastral y órdenes de pago por las áreas generadoras de ingreso;
- Expedir al contribuyente el Comprobante Fiscal Digital correspondiente, al recibir el pago respectivo de las contribuciones;
- Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación;
- Proponer al tesorero municipal implementar campañas de promoción al pago, mediante invitaciones, perifoneo, mantas, folletos, etc.;
- Verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes. (LCFYA 2013);

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



- Elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables. (LCFYA 2013);
- Abstenerse de autorizar y disponer del efectivo que se haya ingresado a través de las cajas recaudadoras de la tesorería por concepto de ingresos municipales, para ser destinado para pago de gastos, cambio de cheques, préstamos personales u otros similares. (LCFYA 2013);
- Coordinar en general el buen desarrollo de las actividades encomendadas, así como llevar a cabo aquellos asuntos que específicamente le asigne el tesorero, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

EGRESOS

OBJETIVO

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado registro, estableciendo las medidas necesarias para la programación y pago de bienes y servicios.

FUNCIONES

- Abstenerse de mezclar tanto en las cuentas bancarias como en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos. (LCFYA 2013);
- Recibir e integrar la comprobación de fondo fijo de caja;
- Generar las facturas al Sistema DIF Municipal por las participaciones transferidas mensualmente;
- Integrar el papel de trabajo de la determinación mensual de ISR por pagar por la retención de ISR en sueldos y salarios e ISR por honorarios;
- Revisar que todas y cada una de las facturas que se remitan para pago a esta tesorería, deberán acompañarse de los comprobantes fiscales originales de proveedores de bienes y servicios, soportados con la documentación original, justificante, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, es decir debidamente justificados y comprobados, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de los bienes y servicios y el pago en dinero correspondiente;
- Conservar y custodiar los vales provisionales de caja que amparen entregas de efectivo del fondo fijo de caja;
- Expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias. (LCFYA 2013);
- Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza;
- que dio origen a la creación del pasivo. (LCFYA 2013);
- Calendarizar y programar el cumplimiento de pagos a proveedores de bienes y servicios;
- Proponer los procedimientos para fiscalización, control y evaluación del ejercicio del gasto;
- Establecer claramente las políticas que determinen los requisitos a cumplir para el cobro de los cheques;
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente;
- Recibir y Custodiar las solicitudes de pago para provisión que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;
- Revisar que las facturas enviadas por la Dirección de administración y áreas administrativas reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno;
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Municipio, previa autorización del Tesorero Municipal;
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del municipio, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización;
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización. Elaborar pólizas de egresos y diario;
- Registrar los anticipos para gastos a comprobar por cada deudor, soportándolo con los documentos que garanticen la deuda mediante la suscripción de un título de crédito, en caso de renuncia voluntaria o despido del servidor público, el titular del área administrativa deberá solicitar a las unidades ejecutoras la carta de no adeudo, en caso de existir el adeudo, el área administrativa procederá a realizar el descuento del importe correspondiente vía finiquito, para el caso de existir un remanente por devengar a favor de la entidad municipal, ésta deberá documentarse, con el propósito de ejercer acciones legales correspondientes para su cobro. (LCFYA 2013);
- Abstenerse de registrar deudores diversos que correspondan a personas jurídicas colectivas. (LCFYA 2013);
- Colocar el sello de "PAGADO" y "CANCELADO" a todos los títulos de crédito que hayan sido cobrados. (LCFYA 2013);
- Contestar a tiempo las observaciones administrativas y resarcitorias realizadas por el OSFEM, derivadas de los informes mensuales;
- Registrar todas las adquisiciones de bienes muebles de conformidad con los lineamientos que al efecto haya expedido el Órgano Superior y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables y notificará al secretario y al síndico para la actualización del inventario, y estos anotarán sus características de identificación a través de un código o clave de registro, ya sea en una placa y/o etiqueta que se colocará de manera visible en cada bien. (LCFYA 2013);
- Elaborar los cheques para pago a los proveedores que suministren bienes y servicios al Municipio, solicitados por la Dirección de Administración;
- Elaborar los cheques para pago de lista de raya de las obras por administración de los recursos de programas de inversión;
- Control de cheques expedidos, cancelados y efectivamente cobrados;
- Informar sobre las adquisiciones de bienes muebles para solicitar su registro en el inventario;
- Codificar las pólizas de egresos, cheque y diario, verificando que la documentación soporte esté completa, para su registro en sistema contable;
- Revisión y pago de apoyos en efectivo a instituciones educativas;
- Coordinar en general el buen desarrollo de las actividades encomendadas, así como llevar a cabo aquellos asuntos que específicamente le asigne el tesorero, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Atender oportunamente las solicitudes de información que se registran por medio del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México, correspondientes al área de Tesorería Municipal.
- Atender oportunamente cada trimestre con la información del área de tesorería y subirla adecuadamente a la plataforma IPOMEX del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

PRESUPUESTO Y PROGRAMAS DE INVERSION

OBJETIVO

Integrar, analizar y ejercer eficientemente el presupuesto de egresos anual por programas de las dependencias que conforman el Municipio, manteniendo un control presupuestal en cada una de las áreas que permita maximizar su funcionalidad, así como controlar el ejercicio de los recursos de los programas de inversión estatales y federales, estableciendo las medidas necesarias para su correcta aplicación cumpliendo con la normatividad vigente para cada caso.

FUNCIONES

- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Municipio;
- Aplicar los criterios, lineamientos y la metodología establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control de la inversión;
- Verificar que todo ejercicio de los programas de inversión cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo con el presupuesto de egresos;
- Revisar los registros contables que se generen en las cuentas bancarias de los recursos de programas de inversión;
- Establecer un checklist de la documentación a recibir para pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y acciones de los programas de inversión;
- Recibir y revisar la documentación soporte para el pago de obras y acciones de los programas de inversión;
- Controlar los movimientos financieros de los programas de inversión federal o estatal para hacer frente a los compromisos para los cuales fueron aprobados o presupuestados y evitar insuficiencia financiera por ampliaciones de obra o acciones;
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo;
- Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos de control necesarios que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto de inversión;
- Generar información financiera y presupuestal según los lineamientos y formas establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización;
- Analizar las operaciones contables y financieras de las áreas administrativas;



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



- Estructurar el presupuesto anual de Ingresos y Egresos y controlar los recursos del presupuesto de egresos de acuerdo a los criterios aplicables en cada ejercicio fiscal;
- Analizar, recabar y estructurar información financiera por dependencias y/o unidades administrativas para la formulación de su presupuesto;
- Recibir, revisar e integrar la información soporte para la elaboración del Proyecto de presupuesto y Presupuesto definitivo de ingresos y egresos;
- Elaborar Informes financieros y presupuestales que muestren e indiquen la capacidad económica de la Administración Municipal y presentarlos al Tesorero Municipal y que este a su vez presente al Presidente Municipal y al Cabildo para su revisión y aprobación;
- Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración financiera otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y de género;
- Realizar reuniones de trabajo con las dependencias y/o unidades administrativas para la correcta integración del presupuesto anual, levantando minutos de los acuerdos pactados;
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno;
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente;
- Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra;
- Controlar el ejercicio de los programas de inversión estatales y federales de acuerdo a los manuales de operación y normatividad vigente para cada caso;
- Contar con el acuerdo de las comisiones, consejos de participación ciudadana y/o organizaciones sociales, a que hace referencia el artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y autorización del cabildo para la reconducción de las obras y acciones, de los saldos remanentes de los recursos federales, estatales y municipales de ejercicios fiscales anteriores. (LCFYA 2013);
- Registrar el ingreso a la cuenta específica para su control y reportar la deuda pública contratada tanto directa, indirecta como contingente de acuerdo al Título Octavo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, mediante los siguientes controles:
 - A) Sello con el número de crédito autorizado de la deuda contratada con Instituciones financieras o empresas en cada una de las pólizas de egreso que por el concepto autorizado se haga uso;
 - B) Control mensual de los movimientos y saldo de la deuda contratada. (LCFYA 2013);
- Entregar los anticipos por la contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables. (LCFYA 2013);
- Contar con las garantías que se deriven de la celebración de contratos conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, así como el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento. (LCFYA 2013);
- Realizar la provisión de la factura del contratista por la última estimación, tomando en consideración que se encuentre anexa la copia del acta de entrega-recepción requisitada, con la finalidad de llevar a cabo la cancelación de la obra contablemente, aunque el contratista no haya cobrado su cheque. (LCFYA 2013);
- Soportar las obras concluidas con las actas de entrega-recepción. (LCFYA 2013);
- Deberá llevar a cabo el seguimiento, ejecución y control de obras que cuenten con aportaciones comunitarias, independientemente de que se ejecuten con recursos federales, estatales o municipales, dichas aportaciones, debiendo depositarlas en la cuenta bancaria específica del fondo de donde provengan los recursos, así mismo, deberá elaborar el recibo oficial de ingresos correspondiente con copia al comité comunitario. (LCFYA 2013);
- Contar con el contrato en caso de arrendamiento, comodato o préstamo de maquinaria y/o equipo, estipulando las condiciones pactadas, así como la bitácora correspondiente conforme al programa de actividades por maquinaria. (LCFYA 2013);
- Realizar la conciliación entre el avance físico y financiero de las obras. (LCFYA 2013);
- Realizar el entero, y en su caso, los pagos que deban cubrirse por concepto de los descuentos y las retenciones a que dé lugar el pago de remuneraciones, obras públicas y, en su caso, adquisiciones y servicios derivados de relaciones laborales o contractuales en términos de las disposiciones aplicables, a más tardar a los 15 días naturales siguientes a la fecha de pago de las remuneraciones y obras públicas de que se deriven;
- Reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) o en su caso a la Caja General de Gobierno del Estado de México, los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de los programas de inversión federal y estatal según sea el caso, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio;
- Elaborar e implementar en coordinación con la dirección de obras públicas un procedimiento para el manejo de los recursos de los programas de inversión federal y estatal, desde la autorización de recursos hasta cancelación de cuenta bancaria;
- Coordinar en general el buen desarrollo de las actividades encomendadas, así como llevar a cabo aquellos asuntos que específicamente le asigne el tesorero, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Dar seguimiento al presupuesto autorizado, en función de identificar el uso adecuado de los recursos y según lo planeado por cada una de las dependencias, así como controlar el presupuesto autorizado y dar suficiencia presupuestal a cada una de las áreas que no la tengan, para que se permita maximizar su funcionalidad, realizando las reconducciones presupuestales necesarias a las requisiciones realizadas por las dependencias para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios

FUNCIONES

- Vigilar el ejercicio del presupuesto acorde a los techos presupuestales autorizados, informar al tesorero municipal, a las áreas del ayuntamiento y proponer ajustes que considere necesarios;
- Autorizar la suficiencia presupuestal a las partidas que se afecten por las requisiciones recibidas por las dependencias para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios;
- Verificar que todo ejercicio de los programas de inversión cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo con el presupuesto de egresos;
- Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización;
- Solicitar trimestralmente al H. Ayuntamiento previo acuerdo con el tesorero las transferencias presupuestales cuando sea estrictamente necesario;
- Realizar mensualmente y anualmente cierres presupuestales a fin de obtener los estados de avance presupuestal para determinar variaciones y realizar las adecuaciones presupuestales necesarias;
- Dar de alta los recursos asignados al municipio en el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado.
- Registrar los datos de fondos o programas en el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado
- Subir toda la información necesaria y requerida en los formatos o anexos en el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado.
- Una vez subida la información anterior, revisar estatus de los anexos subidos en el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado
- Enviar a revisión la información subida en el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado
- Enviar la información y documentación de forma electrónica al Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM)
- Registrar, control y dar seguimiento sobre los recursos federales y estatales que se ingresen en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM)
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CATASTRO

OBJETIVO

Integrar y mantener actualizado el Sistema del Padrón Catastral del Municipio, conforme a las características específicas de cada bien inmueble del territorio municipal y custodiar la información catastral.

FUNCIONES

- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
- Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura;



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;
- Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral;
- Asistir a las reuniones de trabajo de las comisiones temáticas en materia de impuesto predial y catastro, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SERVICIOS CATASTRALES

OBJETIVO

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades catastrales, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; asimismo, proporcionar los conocimientos necesarios que les permita orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral en los dos ámbitos de gobierno.

FUNCIONES

- Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada;
- Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público";
- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos;
- Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente;
- Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente;
- Asignar un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive;
- Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral;
- Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando;
- Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo;
- Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente;
- Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior, y
- Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales".

VALUACION Y SISTEMA DE GESTION CATASTRAL

OBJETIVO

El Sistema de Gestión Catastral (SGC), fue desarrollado para apoyar el cumplimiento de la actividad catastral en los ayuntamientos; es una herramienta informática que permite integrar, analizar y actualizar de manera automatizada los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón catastral de los municipios. El presente apartado tiene como propósito dar a conocer a las autoridades catastrales los lineamientos generales para su adecuada operación, a efecto de optimizar su uso y explotación, así como para mejorar los tiempos de respuesta a los usuarios de productos y servicios en la materia.

FUNCIONES

- Emitir las manifestaciones catastrales;
- Calificar los traslados de dominio para su aprobación o rechazo;
- Sellar las declaraciones para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio;
- Realizar Incorporaciones de bienes inmuebles;
- Dar de alta, modificación y baja de construcciones;
- Subdividir predios, previa autorización de autoridad competente, cuando proceda la misma;
- Dar de baja claves catastrales de acuerdo al manual catastral del Estado de México;
- Fusionar predios continuos;
- Modificar linderos;
- Realizar cambio de propietario;
- Realizar cambios técnicos;
- Realizar cambio de clave catastral, y
- Realizar cambios administrativos.

CARTOGRAFIA

OBJETIVO

Dar a conocer las políticas, lineamientos y procedimientos para la representación y actualización del registro gráfico del padrón catastral, al personal responsable de llevar a cabo la actualización de la cartografía vectorial catastral respecto de los inmuebles y las manzanas ubicadas en los territorios municipales correspondientes.

FUNCIONES

- Actualizar la cartografía en el sistema vectorial catastral, derivado de la modificación del predio, medida y colindancias o por cambios administrativos que alteren o afecten el padrón catastral;
- Deberá de reflejar las modificaciones en el plano catastral correspondiente de acuerdo a la realidad, y los movimientos que se presenten en los predios;
- Enviar los reportes mensuales dentro de los primeros diez días al IGECEM;
- Gestionar los cambios propuestos en la cartografía vectorial catastral a nivel manzanas, deberá estar vinculados por los movimientos correspondientes en los catálogos del sistema operativo del registro Alfa numérico de Información Catastral;
- Elaborar planos manzanos a solicitud de parte interesada;

VI. DIRECTORIO

L.C. ARMANDO MIRANDA JIMENEZ

TESORERO MUNICIPAL

P.C.P. JUAN CARLOS RODEA PAREDES

CONTADOR GENERAL/RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx

Página | 15



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



TSU LUIS ENRIQUE VARGAS GUTIERREZ

RESPONSABLE DE INGRESOS

L.C. ERNESTO BLAS MARTINEZ

RESPONSABLE DE EGRESOS

L.C. JUAN MANUEL DAVILA RODRIGEZ

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS DE INVERSION

L.A.E. YANETH CRUZ MARTINEZ

TITULAR DE CATASTRO

Página | 16

VII. VALIDACIÓN

PROFR. ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

L.C. ARMANDO MIRANDA JIMENEZ

TESORERO MUNICIPAL

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Chapa de Mota, (Abril 2016)
- Primera actualización del Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Chapa de Mota, (Mayo 2019)
- Segunda actualización del Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Chapa de Mota, (Junio 2022)

----- VIII. CONTINUANDO CON EL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DÍA, EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE, DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON REFIERE QUE ATENDIENDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PARA CONTINUAR CON LA SESIÓN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL OCTAVO EN SU ORDEN Y REFIERE A **APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA**. EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, REFIERE QUE ES DE GRAN IMPORTANCIA ACTUALIZAR Y APROBAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS, YA QUE SIRVEN DE BASE DE BASE CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CADA ÁREA. A CONTINUACIÓN CEDE EL USO DE LA PALABRA AL LICENCIADO EN CONTADURÍA ARMANDO MIRANDA JIMÉNEZ, TESORERO MUNICIPAL, PARA QUE EXPONGA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA; UNA VEZ TERMINADA LA EXPOSICIÓN NO SE GENERARON COMENTARIOS POR PARTE

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



DEL CABILDO.-----

EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: ATENTO A LO ANTERIOR SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES ACUERDOS: -----

----- **PRIMERO:** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 3, 31 FRACCIÓN I, 86, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. -----

----- **SEGUNDO:** EL MANUAL ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

----- **TERCERO:** INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

----- **CUARTO:** SE ABROGA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL APROBADO MEDIANTE ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN, DE FECHA 10 DE MAYO DE 2019. -----

EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE AL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA SI ES DE APROBARSE LOS ACUERDOS EN CUESTIÓN. -----

ACTO SEGUIDO EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMA: **SE APRUEBA LA PROPUESTA DE ACUERDOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----

JUNIO, 2022

INDICE

	INTRODUCCIÓN	3
X.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
XI.	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
	• Determinación y cobro de contribuciones municipales	5
	• Control de cobros de contribuciones municipales	10
	• Integración y autorización del presupuesto definitivo de ingresos y egresos	15
	• Pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.	20
	• Entero de Retenciones a los Programas de Inversión y reintegro de rendimientos generados a Caja General de Gobierno y/o Tesorería de la Federación.	26
	• Reconducción de partidas presupuestales	34
	• Contestación de observaciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	40
	• Integración de Informe Trimestral para entrega al Órgano superior de fiscalización del Estado de México	45
	• Pago a proveedores de bienes y servicios	56
XII.	SIMBOLOGÍA	61
XIII.	REGISTRO DE EDICIONES	62
XIV.	DISTRIBUCIÓN	63
XV.	VALIDACIÓN	64
XVI.	DIRECTORIO	65

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx

Página | 17

[Múltiples firmas manuscritas en azul]



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



INTRODUCCIÓN

La Tesorería municipal tiene la responsabilidad de orientar los recursos públicos recaudados para atender las demandas ciudadanas, es por eso que se deberá proponer y dirigir la política financiera del Municipio de Chapa de Mota, para enfrentar los retos que genera la demanda social, económica y territorial del municipio.

Por lo anterior, es necesario plantear el esquema de administración, implementar mecanismos de recaudación, hacer un uso racional y eficiente de los recursos públicos y mejorar los procesos administrativos que garanticen llevar a cabo una gestión acorde a la realidad, por lo que, la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación son de fundamental importancia ya que son procesos que deben estar alineados a las políticas públicas federales y estatales.

En este sentido, la planeación estratégica de los ingresos y los egresos es la herramienta, que nos permitirá la identificación de los problemas del entorno municipal, las necesidades, la priorización de proyectos y el diseño de indicadores, que nos permitan alcanzar mayores impactos en el bienestar social a través de un uso eficiente del presupuesto.

Complementando lo anterior es necesario la elaboración de manuales de procedimientos en la administración pública de Chapa de Mota, que tienen como propósito lograr la integración de un instrumento técnico que dé certidumbre, transparencia y facilitar a las acciones que desarrolla el Gobierno Municipal a través de la administración pública, en beneficio de la ciudadanía.

En el caso particular de la Tesorería Municipal, la elaboración del presente manual que nos ocupa, significa contar con un instrumento de consulta y apoyo permanente para los servidores y funcionarios públicos, pues en él se sustancia la descripción de procesos.

Página | 18

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los mecanismos, procesos y procedimientos sustantivos que se realizan en la tesorería municipal conforme a las atribuciones, funciones y obligaciones que le encomiendan las disposiciones legales aplicables.

II. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Nombre del procedimiento

Determinación y cobro de contribuciones municipales

2. Objetivo

Recaudar y registrar las contribuciones municipales a través de las ventanillas recaudadoras

3. Alcance

Aplica a los servidores públicos del área de Ingresos de la tesorería municipal, a los titulares de las unidades administrativas generadoras de ingresos como son las direcciones de Obras públicas, Agua potable, drenaje y saneamiento, Servicios Públicos, Seguridad pública, Desarrollo económico, Secretaría del Ayuntamiento, Oficinas del registro civil, Oficina conciliadora, Oficina calificadora, Coordinación del deporte, Coordinación de Desarrollo urbano, Catastro municipal, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que acuden a pagar las contribuciones municipales

4. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024

5. Responsabilidades

-Las dependencias administrativas generadoras de ingreso son responsables de expedir las órdenes de pago y/o manifestación catastral, a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

-El Director de la dependencia administrativa generadora de ingresos, deberá revisar y firmar las órdenes de pago y/o manifestación catastral que turnen a tesorería para su pago.

-La Tesorería Municipal es la única dependencia del Municipio autorizada para efectuar cobros municipales, de conformidad con el art 93 de la Ley orgánica Municipal del Estado de México y art 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Sin embargo, existe también una caja receptora de ingresos en la Dirección de Desarrollo Económico ubicada en la Casa de Cultura del Municipio chapa de Mota, que cobra los derechos competentes a dicha dirección.

Igualmente, en la Oficina 02 del Registro civil ubicada en la comunidad de San Felipe Coamango hay una caja receptora de los ingresos competentes al Registro civil.

6. Definiciones

Orden de Pago: Es un documento que expide el área generadora de ingresos para que el contribuyente acuda a tesorería a pagar la contribución municipal que corresponda.

Manifestación Catastral: Es el documento generado por el catastro municipal que establece el valor catastral del predio para pagar el impuesto predial.

Comprobante Fiscal Digital por Internet: Es el comprobante fiscal digital por internet, que generará el área de ventanilla una vez realizado el pago de contribuciones municipales.

7. Insumos

-Orden de pago y/o manifestación catastral

8. Resultados

El Comprobante Fiscal Digital por Internet que cubre el pago de las contribuciones municipales

9. Políticas

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx

Handwritten signatures in blue ink along the right margin of the page.



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



-Para realizar un cobro indistintamente la naturaleza que lo origine deberá existir una orden de pago a excepción del impuesto predial que será la manifestación de valor catastral firmada por el contribuyente.

-La tesorería Municipal deberá llevar un consecutivo de órdenes de pago por cada una de las dependencias municipales emisoras.

-Todo Comprobante Fiscal Digital por Internet generado por las cajas recaudadoras a través de una orden de pago, deberá contener el número de la propia orden que la origino, así mismo en la orden de pago se anotará el número y/o folio del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

-Las dependencias administrativas emisoras de órdenes de pago solicitarán de forma anticipada mediante oficio las órdenes de pago a la Tesorería municipal, a efecto de contar siempre con existencia suficiente para su uso.

-La tesorería Municipal emitirá y colocará en lugares estratégicos carteles alusivos sobre las oficinas facultadas para recibir ingresos y expedir facturas.

-Cuando por alguna razón en la Dirección de Desarrollo Económico y Oficialía 02 del Registro Civil el trámite y gestión para pago sea directo, y no se emitan órdenes de pago, para simplificar el trámite a realizar y economizar formas oficiales, se deberá elaborar y entregar en cada corte en la Tesorería Municipal con el responsable de ingresos un listado en hoja membretada que contenga elaboro, reviso y visto bueno.

Página | 19

10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	El Responsable de Ingresos	Dota con blocks de ÓRDENES DE PAGO a las áreas generadoras de ingreso
2	La dependencia administrativa generadora de ingreso	Expide al Contribuyente la ORDEN DE PAGO correspondiente, debidamente requisitada entregando a este el original y copia amarilla Archiva copia rosa para control y seguimiento
3	El Contribuyente	Firma de recibido la ORDEN DE PAGO y acude a la ventanilla de caja de la Tesorería Municipal a efectuar el pago correspondiente.
4	La Cajera	Efectúa el cobro, expidiendo la factura de ingresos, a la cual se le anotara el número de folio de la ORDEN DE PAGO o de la manifestación de valor catastral, de igual forma a estos documentos el número de factura de ingresos. Archiva original de ORDEN DE PAGO en el consecutivo de la dependencia municipal emisora correspondiente. En el caso de que el Contribuyente ya no tenga que regresar al área generadora de ingreso, emisora de la ORDEN DE PAGO debido a la naturaleza del concepto, la Tesorería Municipal retiene la copia amarilla, turnándola posteriormente a la dependencia municipal emisora.
5	El Contribuyente	Acude al área generadora de ingreso, emisora de la ORDEN DE PAGO y entrega la copia amarilla, mostrando el original de la factura de ingresos.
6	La dependencia administrativa generadora de ingreso	Registra en su copia rosa de la ORDEN DE PAGO el número de folio de la factura de ingresos con la que se registró el pago. Procede a proporcionar el servicio o concepto por el que se pago Archiva la copia amarilla en el expediente del requirente del servicio.

11. Diagramación

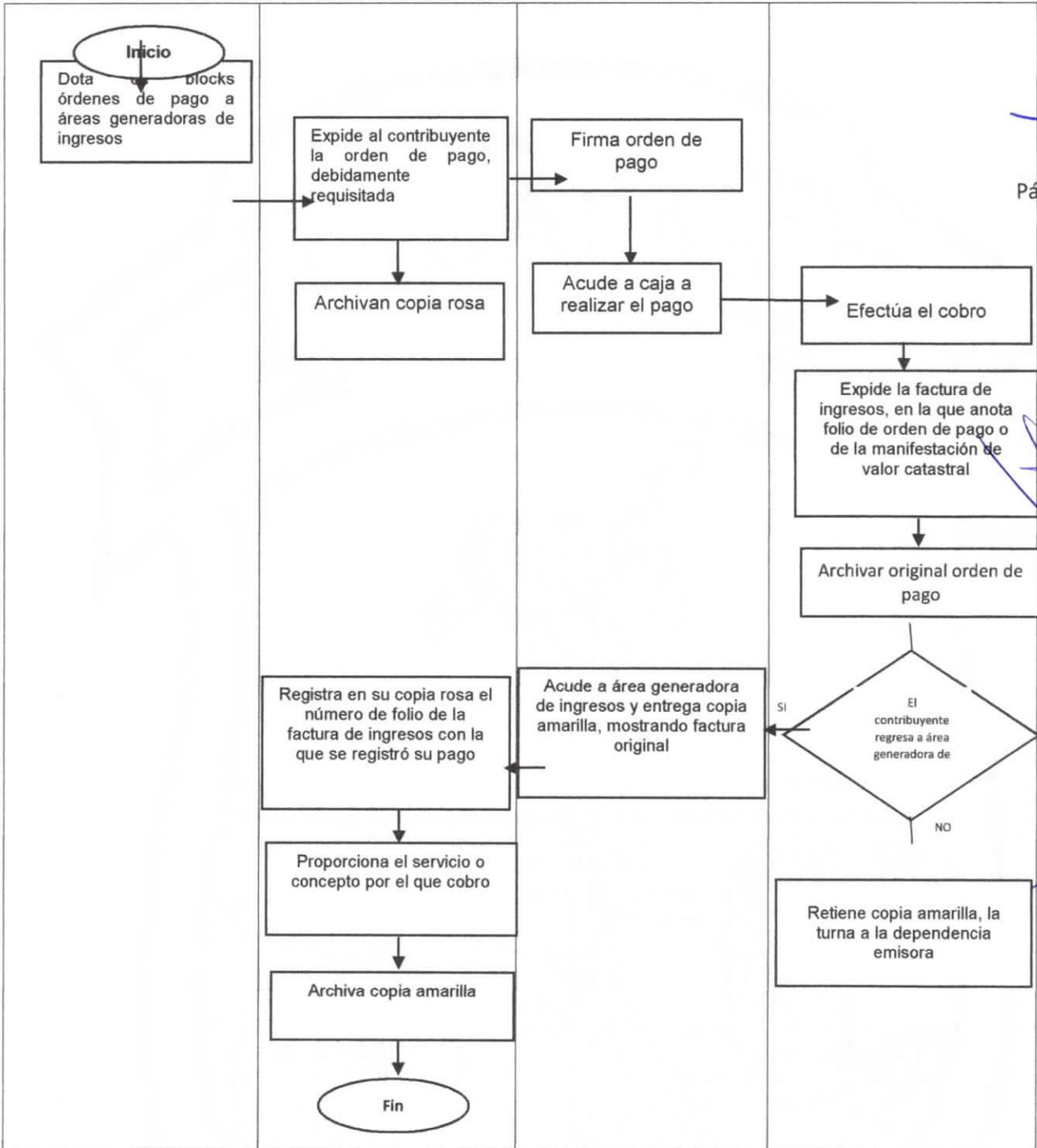
RESPONSABLE DE INGRESOS	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GENERADORA DE INGRESOS	CONTRIBUYENTE	CAJERA
-------------------------	---------------------------------------------------	---------------	--------



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



Página | 20

12. Medición

900 órdenes de pago cobradas mensuales	100% cobros mensuales
900 órdenes de pago recibidas mensuales	

13. Formatos e instructivos

Orden de Pago

Manifestación Catastral

1. Nombre del procedimiento

Control de cobros de contribuciones municipales

2. Objetivo

Controlar los ingresos por concepto de contribuciones municipales, vigilando que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual deberá incluir el nombre y firma de quién la elaboró, así como contener el folio de la propia orden que lo originó; asimismo, será necesario que en

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial, así mismo identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados; de igual forma elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables.

3. Alcance

Aplica a los servidores públicos del área de Ingresos de la Tesorería municipal.

4. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2022, No. 43 Sección Primera, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. (LCFYA 2013)
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Julio de 2013, No. 09 Sección Tercera.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024

5. Responsabilidades

- La cajera realiza el cobro de contribuciones municipales mediante el sistema de cobro.
- La cajera entrega los cortes de caja diariamente al responsable de ingresos.
- El responsable de ingresos controlara los ingresos por concepto de contribuciones municipales.
- El responsable de ingresos vigilara que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual deberá incluir el nombre y firma de quién la elaboró, así como contener el folio de la propia orden que lo originó; así mismo, será necesario que en la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial.
- El responsable de ingresos identificara y conciliara diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados.
- El responsable de ingresos elaborara un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables.
- El tesorero dará el Visto Bueno de que los ingresos sean recaudados, registrados y depositados en la cuenta bancaria correspondiente en forma oportuna.

6. Definiciones

Cobro: Acción que consiste en percibir una cantidad de dinero.

Contribuciones municipales: Son los impuestos, derechos, contribuciones o aportaciones de mejoras, productos y aprovechamientos establecidos en Código Financiero del Estado de México y Municipios.

7. Insumos

- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet
- Póliza de Ingresos Diaria generada por el sistema de cobro
- Auxiliar de ingresos diario
- Órdenes de pago

8. Resultados

Bitácora de control de ingresos diarios de contribuciones municipales

9. Políticas

- Expedir por cada cobro de contribuciones municipales un Comprobantes fiscales digitales por Internet.
- Ordenar consecutiva y cronológicamente los Comprobantes fiscales digitales por Internet.
- Generar póliza de ingreso del día, con documentos soportes y efectivo a depositar para entregar al área de ingresos.
- Realizar los depósitos de los ingresos a la cuenta bancaria correspondiente.

10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	La Cajera	Realiza el cobro de contribuciones municipales mediante el sistema de cobro.
2	La cajera	Entrega los cortes de caja diariamente al responsable de ingresos.
3	El responsable de ingresos	Recibe los cortes de caja de los ingresos por concepto de contribuciones municipales.
4	El responsable de ingresos	Revisa que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual deberá incluir el nombre y firma de quién la elaboró, así como contener el folio de la propia orden que lo originó; asimismo, será necesario que en la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial.

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx



CHAPA DE MOTA

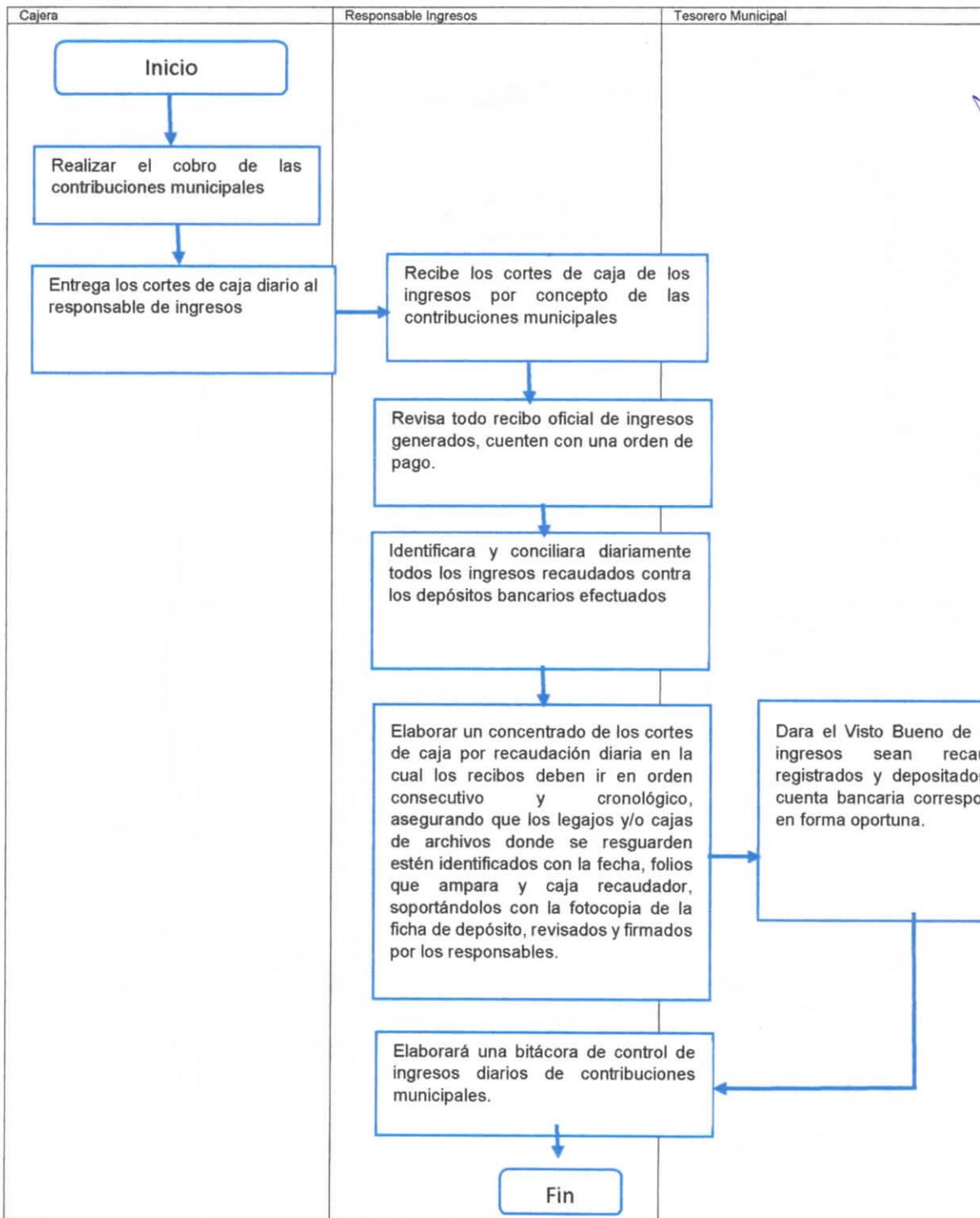
ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



5	El responsable de ingresos	Identificara y conciliara diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados.
6	El responsable de ingresos	Elaborará un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables.
7	El tesorero Municipal	Dará el Visto Bueno de que los ingresos sean recaudados, registrados y depositados en la cuenta bancaria correspondiente en forma oportuna.
8	El responsable de ingresos	Elaborará una Bitácora de control de ingresos diarios de contribuciones municipales

11. Diagramación





CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



12. Medición

45 revisión cortes de caja mensuales	100% de revisión de cortes realizados mensuales
45 cortes de caja recibidos mensuales	

13. Formatos e instructivos

Póliza de Ingresos Diaria generada por el sistema de cobro

Auxiliar de ingresos diario

Bitácora de control de ingresos diarios de contribuciones municipales

1. Nombre del procedimiento

Integración y autorización del presupuesto definitivo de ingresos y egresos

2. Objetivo

Calendarizar la ejecución de los programas que llevarán a cabo las dependencias de la administración municipal, así como realizar la asignación y aplicación de los recursos financieros requeridos para ejercer en el ejercicio fiscal, mediante la integración y autorización del presupuesto definitivo de ingresos y egresos.

3. Alcance

Aplica a los servidores públicos titulares de las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración municipal que participan en la integración del presupuesto definitivo de ingresos y egresos y al responsable de Presupuesto y Programas de inversión.

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, No. 72 Sección Primera, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024

5. Responsabilidades

- Los titulares de las dependencias administrativas, deberán de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrar la propuesta de presupuesto.
- El responsable de presupuestos integrará el presupuesto.
- La Tesorería Municipal, es el responsable de dar a conocer a las dependencias el techo presupuestal del ejercicio fiscal anual.
- El Tesorero Municipal, deberá enviar por instrucción del presidente municipal mediante oficio firmado el presupuesto al H. Ayuntamiento para su aprobación.
- El Presidente Municipal deberá autorizar el presupuesto por Dependencia y presentar al Ayuntamiento para su aprobación el presupuesto definitivo de ingresos y egresos antes del 25 de Febrero del ejercicio en curso.
- Los integrantes del Cabildo deberán revisar y autorizar los Proyectos de Presupuesto y el Presupuesto definitivo de ingresos y egresos
- El Secretario del Ayuntamiento deberá someter a la sesión de cabildo la aprobación del presupuesto de presupuesto definitivo de ingresos y egresos
- El Secretario del Ayuntamiento deberá publicar el Presupuesto definitivo de Ingresos y Egresos autorizado, en la gaceta municipal.

6. Definiciones

Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM): Es un conjunto de elementos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, mediante los cuales se programan las actividades alineadas a la asignación del presupuesto, soportadas por herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos; que motiven a las dependencias generales, auxiliares y organismos de la Administración Pública Municipal a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

Techo Presupuestal Autorizado: Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer el municipio, conforme a las disposiciones establecidas.

7. Insumos

- Propuesta de presupuesto de egresos por capítulo y unidad administrativa de la administración municipal.
- Propuesta de presupuesto de ingresos de las unidades administrativas generadoras de ingreso de la administración municipal.
- Oficio firmado con el presupuesto definitivo de ingresos y egresos al H. Ayuntamiento para su aprobación.
- Oficio de techo presupuestal autorizado.



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



8. Resultados

Presupuesto de ingresos y egresos autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

9. Políticas

-Las metas establecidas a las diferentes unidades administrativas de la administración municipal deberán guardar congruencia con el presupuesto asignado para su atención y cumplimiento.

-La asignación de los recursos se deberá realizar bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.

-El presupuesto de Egresos deberá estar calendarizado y agrupado por clasificación programática a nivel de programas y proyectos, clasificación administrativa y clasificación económica.

10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	Tesorero Municipal	Solicita mediante oficio a las unidades administrativas de la administración municipal la preparación de la propuesta de presupuesto por capítulo en materia de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, bienes muebles y obras públicas.
2	Unidad administrativa	Entrega a la tesorería municipal la propuesta de presupuesto por capítulo de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, con base en el Programa Basado en Resultados Municipal (PbRM), calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
3	Responsable de Presupuesto y programas de inversión	Integra el presupuesto definitivo de ingresos y egresos para su aprobación antes del 15 de febrero del ejercicio en curso
4	Tesorero Municipal	Envía por instrucción del presidente municipal mediante oficio firmado el presupuesto definitivo de ingresos y egresos al H. Ayuntamiento para su aprobación.
5	Secretario del Ayuntamiento	Somete a la sesión de cabildo la aprobación del presupuesto de presupuesto definitivo de ingresos y egresos
7	H. Ayuntamiento	Aprueba el presupuesto de presupuesto definitivo de ingresos y egresos
8	Secretario del Ayuntamiento	Publica el Presupuesto definitivo de Ingresos y Egresos autorizado, en la gaceta municipal.
9	Tesorería Municipal	Da a conocer a las dependencias el techo presupuestal del ejercicio fiscal anual

11. Diagramación

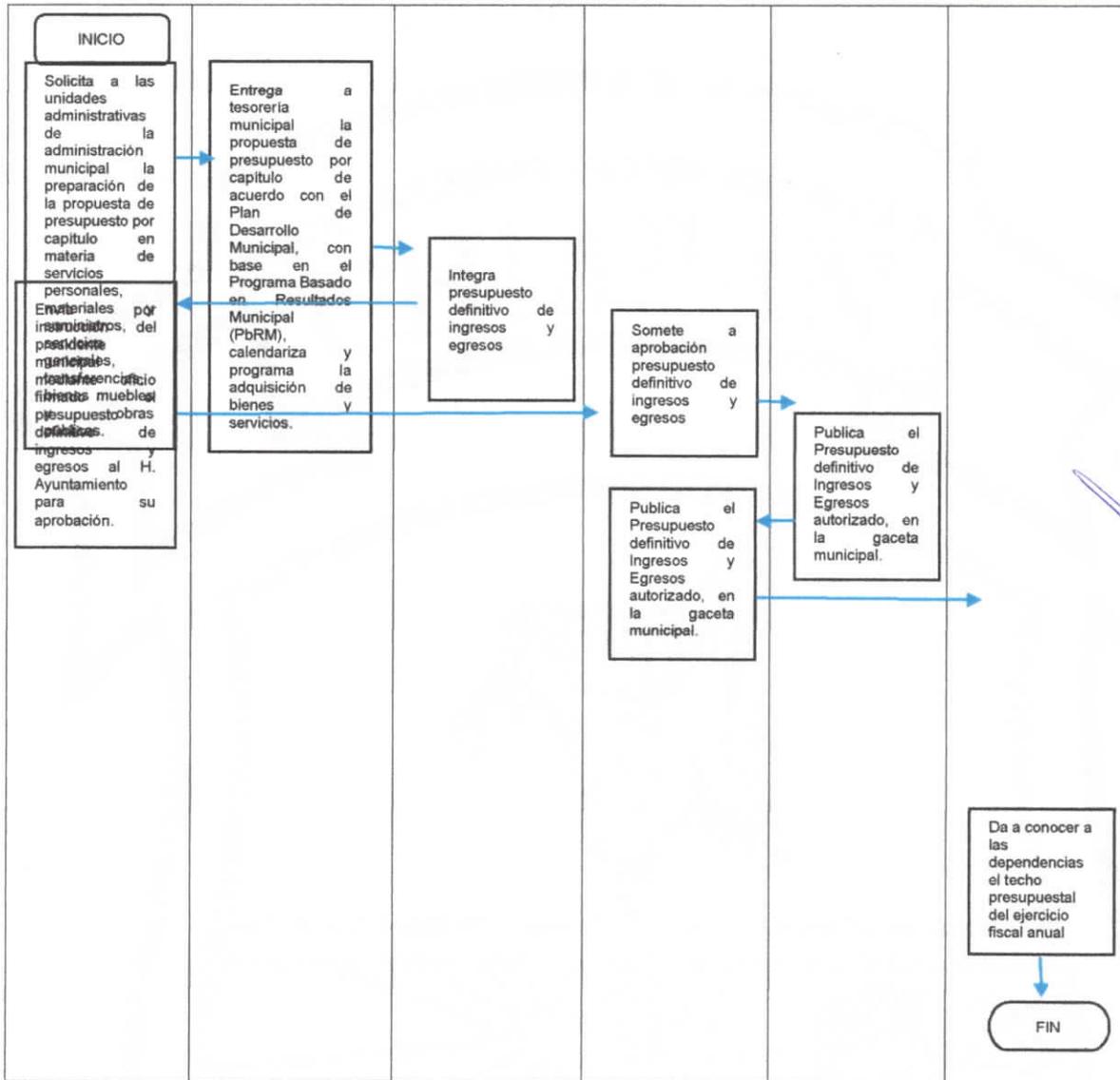
Integración y autorización del presupuesto definitivo de ingresos y egresos					
TESORERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESP. PRESUPUESTO	SECRETARIO	AYTTO	TESORERIA



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



12. Medición

20 días de integración y aprobación	40% de tiempo utilizado para la integración
25 días de recibir propuestas	

13. Formatos e instructivos

Formatos (PbRM)

1. Nombre del procedimiento

Pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

2. Objetivo

Realizar los pagos de bienes y servicios, anticipos, estimaciones y finiquitos a proveedores y contratistas relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

3. Alcance

Aplica para los servidores públicos direcciones de Obras Públicas, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Agua Potable y Drenaje y tesorería municipal.

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Handwritten signatures and marks on the right margin.



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. (LCFYA 2013) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Julio de 2013, No. 09 Sección Tercera.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024.

5. Responsabilidades

-Las direcciones de Obras Públicas, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Agua Potable y Drenaje integrarán, verificarán y validarán la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios, anticipos, estimaciones y finiquitos de los proveedores y contratistas, relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales y remitirán a la tesorería municipal.

-El responsable de Presupuestos y programas de inversión recibe y revisa en base a un check list la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios, anticipos, estimaciones y finiquitos de los proveedores y contratistas, relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

-El Tesorero municipal revisa y da el visto bueno para la elaboración de los cheques y/o transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

-El responsable de Presupuestos y programas de inversión solicita al área de egresos la elaboración de cheques y/o transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

-El Tesorero y presidente municipal firman los cheques y autorizan transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

-El responsable de Presupuestos y programas de inversión solicita al responsable de egresos entregue los cheques y/o realice las transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

-El responsable de egresos realiza el pago mediante la entrega de cheque y/o realización de transferencia bancaria.

6. Definiciones

Oficio de Solicitud de Pago.- Documento en el que las direcciones de Obras Públicas, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Agua Potable y Drenaje solicitan a la tesorería municipal el pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

Proveedor y/o Contratista: Persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Obras pública: Todo trabajo de construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético.

Pago a proveedores y contratistas: Cantidad de dinero entregada a los proveedores de bienes o servicios y contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma, para cumplir una contraprestación pactada mediante contrato.

7. Insumos

- Oficio de Solicitud de Pago
- Check list
- Documentación comprobatoria de acuerdo al Chek list
- Cheque
- Transferencia bancaria

8. Resultados

Cheque firmado y/o transferencia autorizada por tesorero y presidente municipal.

9. Políticas

- Aplicar los recursos federales o estatales conforme a las obras autorizadas por los órganos correspondientes, como es el H. Ayuntamiento o Consejo de Participación Ciudadana atendiendo las reglas de operación aplicables a cada programa de inversión.

-Cumplir con el Check list de la documentación que se acompañara en la solicitud de pago contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

-Ejercer los recursos en los plazos establecidos para cada uno.

-Las solicitudes de pago deberán remitirse a la tesorería municipal dentro del mes al que corresponda la documentación integrada a la misma.

10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	Obras Públicas, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Agua Potable y Drenaje	Integrarán, verificarán y validarán la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios, anticipos, estimaciones y finiquitos de los proveedores y contratistas, relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales y remitirán a la tesorería municipal junto con la solicitud de pago.
2	El responsable de Presupuestos y programas	Recibe la solicitud de pago y revisa en base a un check list la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios, anticipos, estimaciones y finiquitos de los proveedores y contratistas, relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

Página | 26

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

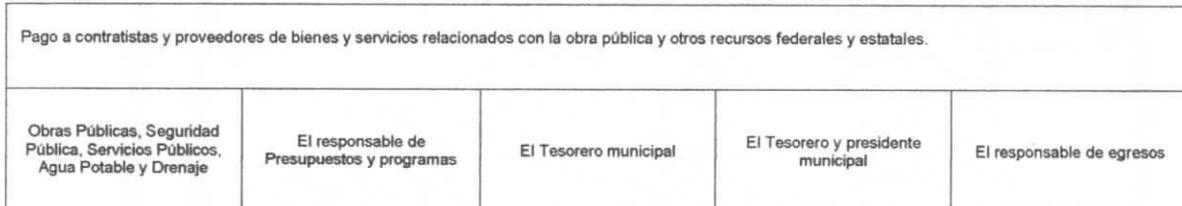
2022 - 2024



3	El Tesorero municipal	Revisa y da el visto bueno para la elaboración de los cheques y/o transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales
4	El responsable de Presupuestos y programas	Solicita al área de egresos la elaboración de cheques y/o transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.
5	El Tesorero y presidente municipal	Firman los cheques y autorizan transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.
6	El responsable de Presupuestos y programas	Solicita al responsable de egresos entregue los cheques y/o realice las transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales
7	El responsable de egresos	Realiza el pago mediante la entrega de cheque y/o realización de transferencia bancaria.

Página | 27

11. Diagramación

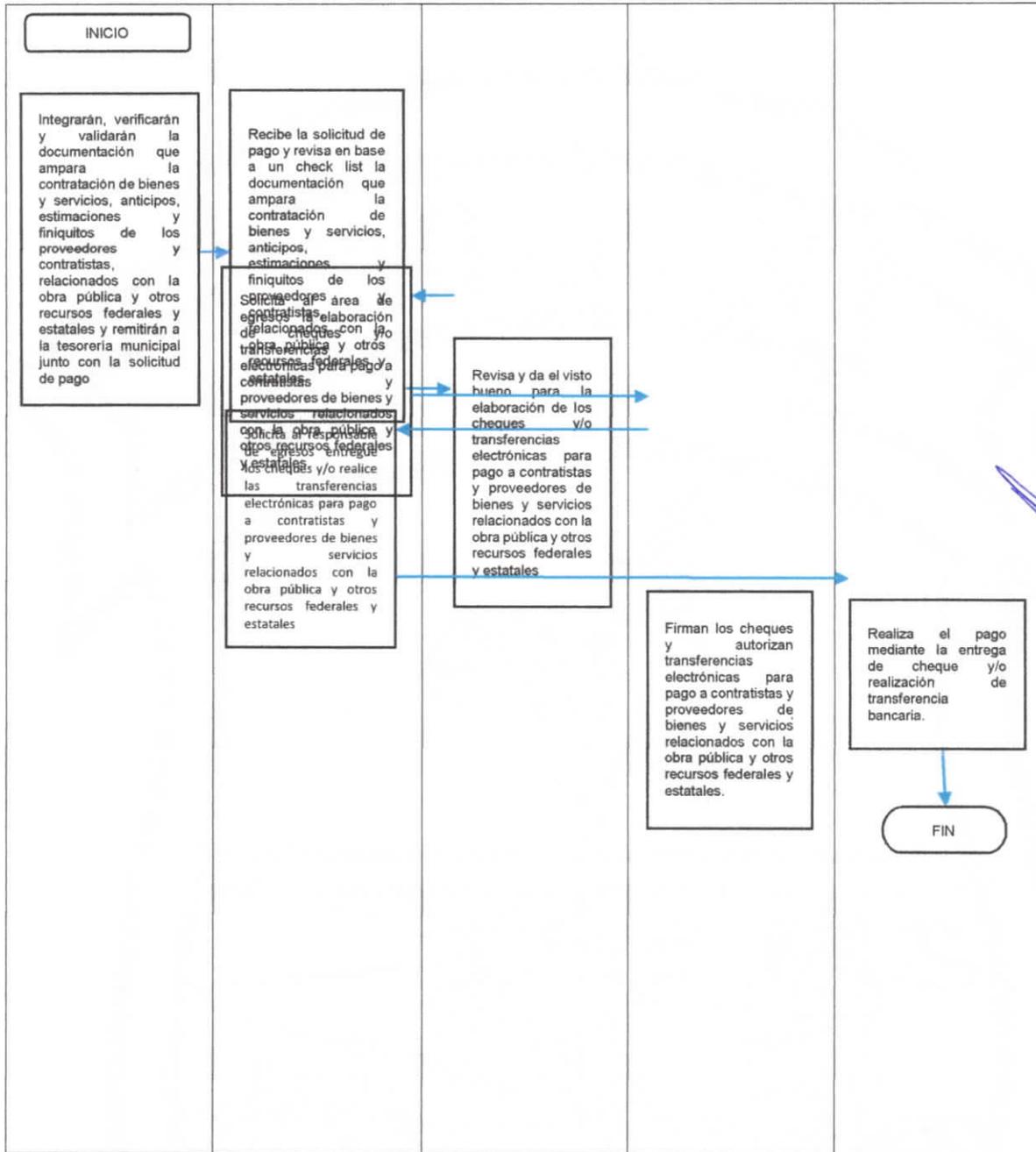




CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



Página | 28

12. Medición

600 pagos realizados anuales	100% de pagos realizados anuales
600 solicitudes de pago anuales	

13. Formatos e instructivos

- Check list de documentación
- Solicitud de Pago
- Solicitud de transferencia de recursos

1. Nombre del procedimiento

Entero de Retenciones a los Programas de Inversión y reintegro de rendimientos generados a Caja General de Gobierno y/o Tesorería de la Federación.

2. Objetivo

Realizar en tiempo los enteros de las retenciones a los programas de inversión y el reintegro de rendimientos generados en la cuenta bancaria, a caja general de gobierno y/o Tesorería de la Federación, de acuerdo a la legislación aplicable, lineamientos y/o reglas de operación de cada programa.

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx

Handwritten signatures in blue ink, including several illegible signatures and a signature that appears to be 'Munich'.



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



3. Alcance

Aplica para los servidores públicos dirección de Obras Públicas y presupuestos y programas de inversión de la tesorería municipal.

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de contabilidad Gubernamental Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. (LCFYA 2013) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Julio de 2013, No. 09 Sección Tercera.
- Manual de Operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los Ejercicios Fiscales del año 2007 al 2009. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de febrero de 2007, No. 28, Sección Tercera.
- Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014 y 12 de marzo de 2015 y 31 de marzo de 2016. Diario Oficial de la Federación, 01 de septiembre de 2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las variables, la fórmula, metodología, distribución y el calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el ejercicio fiscal 2022 y al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) para el ejercicio fiscal 2022. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19 Sección Primera.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de marzo de 2022, No. 51 Sección Primera.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las fórmulas y variables utilizadas para determinar el monto asignado a cada municipio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal para el ejercicio fiscal 2022. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de marzo de 2022, No. 49 Sección Segunda.
- Acuerdo mediante el cual el secretario de finanzas da a conocer los lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de marzo de 2022, No. 49 Sección
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024.

5. Responsabilidades

- Presidencia recibe el oficio de asignación de recursos de los programas federales y estatales de inversión.
- La dirección de Obras Públicas solicita a la Tesorería Municipal y esta última a la institución bancaria la apertura de cuenta bancaria para manejo de recursos de los programas federales y estatales de inversión.
- La dirección de Obras Públicas calcula y efectúa los descuentos y las retenciones a que dé lugar el pago de remuneraciones, obras públicas y, en su caso, adquisiciones y servicios derivados de relaciones laborales o contractuales en términos de las disposiciones aplicables por concepto de supervisión y control a la obra pública, quien integrará, verificará y validará la documentación que ampara las estimaciones y finiquitos de los contratistas, relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.
- El responsable de Presupuestos y programas de inversión recibe la documentación que ampara las estimaciones y finiquitos de los contratistas relacionados con la obra pública y revisa el cálculo de las retenciones realizadas por concepto de supervisión y control a la obra pública.
- El tesorero municipal solicita las líneas de captura a la Dirección General de Inversión, para realizar los enteros y, en su caso, los pagos que deban cubrirse, a más tardar a los 15 días naturales siguientes a la fecha de pago de las remuneraciones y obras públicas de que se deriven, para lo cual.
- El responsable de Presupuestos y programas de inversión solicita al responsable de egresos la transferencia bancaria del entero de las retenciones correspondientes.

6. Definiciones

Oficio de Solicitud de Pago.- Documento en el que direcciones de Obras Públicas, solicita a la tesorería municipal el pago de estimaciones y finiquitos a contratistas relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

Proveedor y/o Contratista: Persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Obras pública: Todo trabajo de construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético.

Retención: Cantidad de dinero retenida por los servicios prestados por las dependencias y entidades públicas relativos a la supervisión necesaria para la ejecución de obra pública, con quienes se celebren contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, sobre el importe de cada una de las estimaciones y finiquitos de trabajo generadas.



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



Pago a contratistas: Cantidad de dinero entregada a contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma, para cumplir una contraprestación pactada mediante contrato.

7. Insumos

- Oficio de Solicitud de Pago
- Oficio de solicitud de línea de captura
- Facturas de estimaciones y finiquitos
- Línea de Captura
- Transferencia Bancaria

8. Resultados

Cheque firmado y/o transferencia realizada del entero de retenciones.

9. Políticas

- Aplicar los descuentos y las retenciones a que dé lugar el pago de remuneraciones, obras públicas y, en su caso, adquisiciones y servicios derivados de relaciones laborales o contractuales en términos de las disposiciones aplicables por concepto de supervisión y control a la obra pública.

- Revisar el cálculo de los descuentos y las retenciones realizadas por concepto de supervisión y control a la obra pública y realizar los enteros y, en su caso, los pagos que deban cubrirse, a más tardar a los 15 días naturales siguientes a la fecha de pago de las remuneraciones y obras públicas de que se deriven, para lo cual solicitará las líneas de captura a Caja General de Gobierno.

- A más tardar dentro de los quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio reintegrar los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria, a Caja General de Gobierno.

10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	Presidencia	Recibe el oficio de asignación de recursos de los programas federales y estatales de inversión y turna a la dirección de obras públicas para seguimiento
2	La dirección de Obras Públicas	Recibe copia de oficio de asignación y solicita la apertura de cuenta bancaria para manejo de recursos de los programas federales y estatales de inversión asignados.
3	La dirección de Obras Públicas	Calcula y efectúa los descuentos y las retenciones a que dé lugar el pago de remuneraciones, obras públicas y, en su caso, adquisiciones y servicios derivados de relaciones laborales o contractuales en términos de las disposiciones aplicables por concepto de supervisión y control a la obra pública, quien integrará, verificará y validará la documentación que ampara las estimaciones y finiquitos de los contratistas, relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.
4	La dirección de Obras Públicas	Remite a la tesorería municipal solicitud de pago junto con la documentación que ampara las estimaciones y finiquitos de los contratistas relacionados con la obra pública.
5	El responsable de Presupuestos y programas de inversión	Recibe la documentación que ampara las estimaciones y finiquitos de los contratistas relacionados con la obra pública y revisa el cálculo de las retenciones realizadas por concepto de supervisión y control a la obra pública.
6	El tesorero municipal	Autoriza los pagos de estimaciones y finiquitos de los contratistas relacionados con la obra pública.
7	El tesorero municipal	Solicitará mediante oficio las líneas de captura a Caja General de Gobierno, para realizar los enteros y, en su caso, los pagos que deban cubrirse, a más tardar a los 15 días naturales siguientes a la fecha de pago de las remuneraciones y obras públicas de que se deriven, para lo cual.
8	El responsable de Presupuestos y programas de inversión	Recibe las líneas de captura y solicita al tesorero municipal autorización para realizar la transferencia bancaria del entero de las retenciones correspondientes.
9	El tesorero municipal	Autoriza el pago de los enteros de retenciones mediante transferencia bancaria.
10	El responsable de Presupuestos y programas de inversión	Solicita al responsable de egresos la transferencia bancaria del entero de las retenciones correspondientes.
11	El responsable de egresos	Realiza el pago mediante de cheque y/o realización de transferencia bancaria de pago de retención.
12	El responsable de egresos	Realiza el pago mediante de cheque y/o realización de transferencia bancaria el reintegro de rendimientos financieros.
13	El tesorero municipal	Solicita la Cancelación de la bancaria.



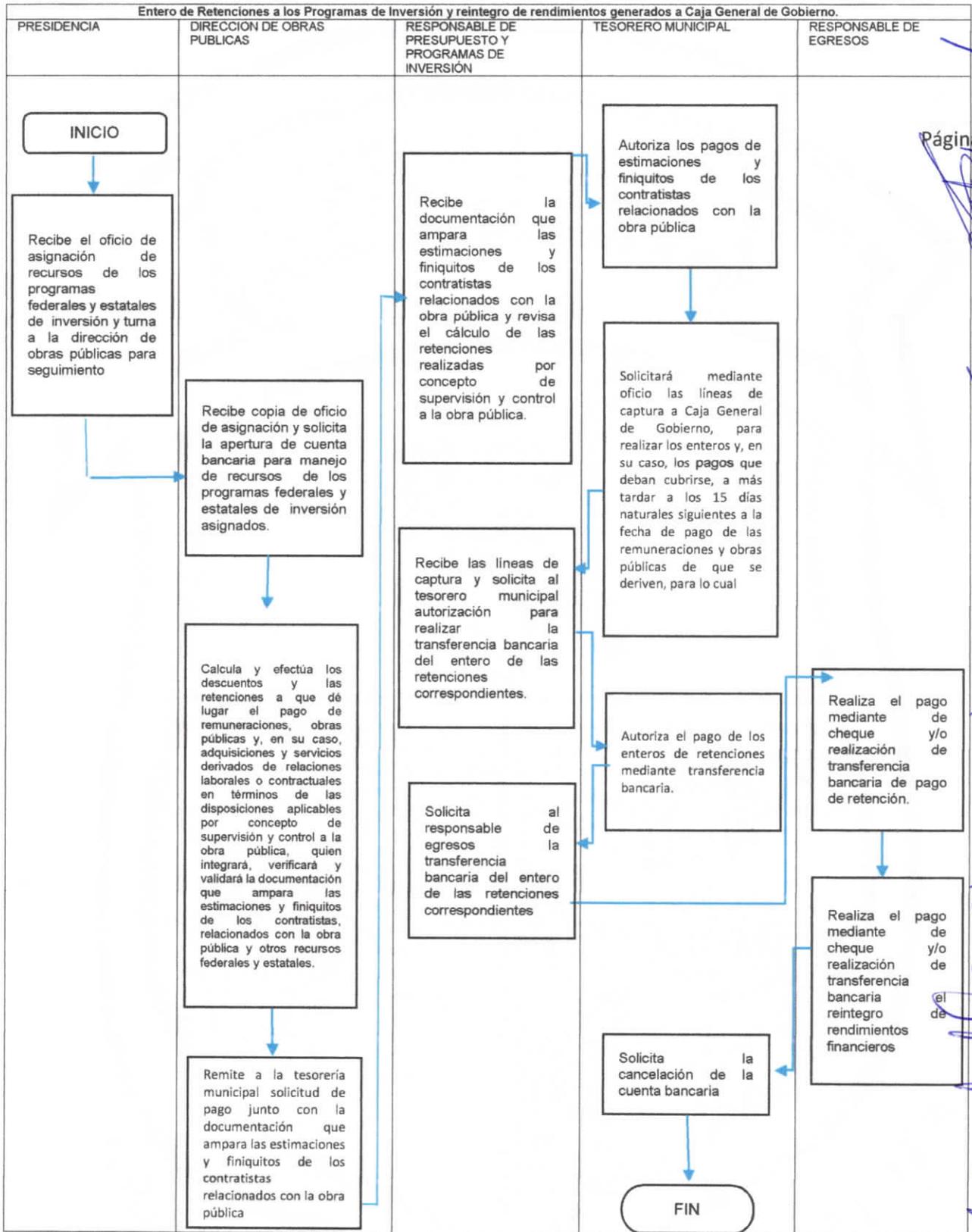
CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



[Handwritten signature]



Página 31

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]

11. Diagramación

12. Medición

60 enteros de retención realizados anuales	100% de enteros realizados anuales
60 enteros de retención solicitados anuales	

13. Formatos e instructivos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



Solicitud de Pago

Oficio de solicitud de líneas de captura

Línea de Captura

Transferencia Bancaria

1. Nombre del procedimiento

Reconducción de partidas presupuestales

2. Objetivo

Aplicar las transferencias presupuestales necesarias para la cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, para cubrir partidas presupuestales no contempladas en el presupuesto definitivo o en su caso tratarse de gastos superiores a lo presupuestado, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios.

3. Alcance

Aplica a los servidores públicos de las áreas solicitantes de bienes y servicios y al personal del área de Presupuestos y Programas de inversión.

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, No. 72 Sección Primera, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024

5. Responsabilidades

- La Tesorería municipal verifica que exista suficiencia presupuestal y autoriza las requisiciones de las áreas solicitantes de bienes y servicios.
- Las dependencias administrativas elaboran el formato de dictamen de Reconducción y Actualización y envían a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, después de analizar el impacto programático que tiene el movimiento presupuestal, autorizará la procedencia del dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación realizar el proceso de reconducción de metas en el caso de que alguna ampliación implicara algún cambio de recursos entre uno o más proyectos.
- La Tesorería dará el visto bueno al formato de dictamen de Reconducción y Actualización

6. Definiciones

Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM): Es un conjunto de elementos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, mediante los cuales se programan las actividades alineadas a la asignación del presupuesto, soportadas por herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos; que motiven a las dependencias generales, auxiliares y organismos de la Administración Pública Municipal a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

Techo Presupuestal Autorizado: Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer el municipio, conforme a las disposiciones establecidas.

Transferencia presupuestaria: aquellos recursos que han cambiado de destino por variación en los proyectos o partidas solicitadas.

Afectación presupuestaria: Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal, correspondientes al ejercicio del presupuesto asignado por las distintas dependencias y entidades públicas.

Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

Dictamen de Reconducción y Actualización: Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

7. Insumos

- Formato de requisición de las áreas solicitantes de bienes y servicios.
- Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización

8. Resultados

Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización autorizado por el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y con el Visto bueno del Tesorero Municipal.

Página | 32

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



9. Políticas

- Las transferencias presupuestarias internas serán aquellas que se realizan dentro del mismo programa y proyecto sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el plan de desarrollo municipal y programa anual.

-El traspaso de partidas presupuestales se llevará a cabo cuando se requiera realizar un gasto y no se cuente con disposición presupuestaria para solventarlo.

-No se podrá realizar traspasos de partidas presupuestales entre diferentes programas del presupuesto de egresos autorizado.

10. Desarrollo

Página | 33

No.	Sujeto	Actividad
1	Las dependencias administrativas	Solicitan bienes y servicios mediante formato de requisición
2	La tesorería municipal	Verifica que exista suficiencia presupuestal y autoriza las requisiciones de las áreas solicitantes de bienes y servicios.
3	La tesorería Municipal	Realiza un análisis en conjunto con las dependencias administrativas sobre las partidas que pueden usar para el traspaso de acuerdo a la suficiencia presupuestaria.
4	Las dependencias administrativas	Elaboran el Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización de partidas presupuestales.
5	Las dependencias administrativas	Envían el Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización de partidas presupuestales a la tesorería y a la UIPE, firmada por el titular de la dependencia.
6	Las dependencias administrativas	Recopilan las firmas de autorización de la tesorería y UIPE en el Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización.
7	El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Autoriza el Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización
8	La tesorería Municipal	Da visto bueno al Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización
9	La tesorería Municipal	Recibe el Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización debidamente autorizado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
10	La tesorería Municipal	Realiza la reconducción de partidas presupuestales

11. Diagramación

Las dependencias administrativas	La tesorería Municipal	La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
----------------------------------	------------------------	-----------------------------------------------------------------



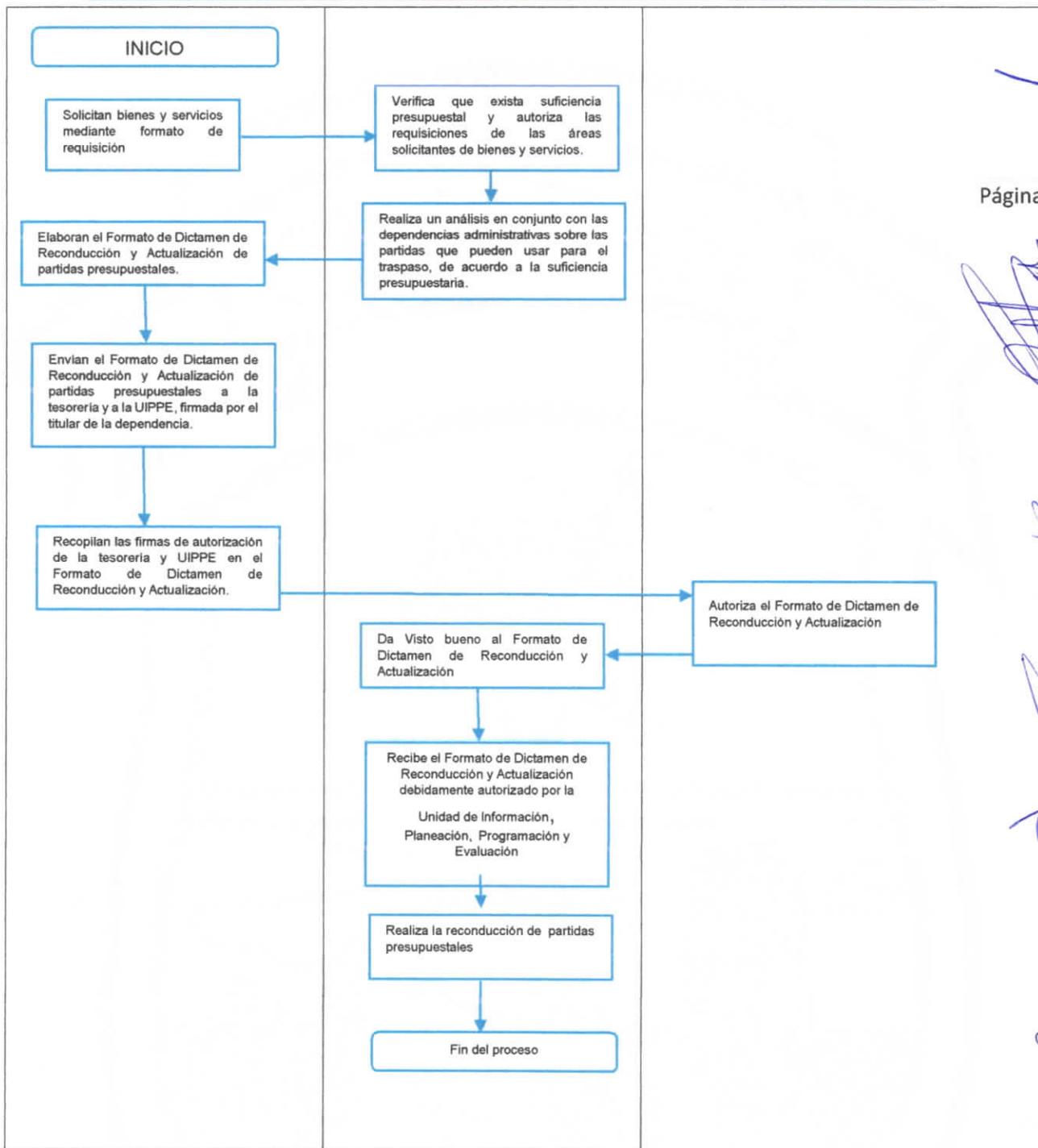
CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



[Handwritten signature]



[Multiple handwritten signatures and initials]

12. Medición

30 reconducciones realizadas mensuales	100% de reconducciones realizadas mensuales
30 reconducciones solicitadas mensuales	

13. Formatos e instructivos

Formato de requisición de las áreas solicitantes de bienes y servicios.

Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización

1. Nombre del procedimiento

Contestación de observaciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

2. Objetivo

Dar contestación a los pliegos de observación determinados por el Órgano Superior de fiscalización del Estado de México derivados de la revisión de informes mensuales y cuenta pública anual.

3. Alcance



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



Aplica a los servidores públicos del área de egresos e ingresos de la tesorería municipal, encargados de la integración de los informes mensuales y elaboración de la cuenta pública anual.

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024

5. Responsabilidades

- La Tesorería Municipal recibe los pliegos de observaciones resarcitorias derivados de la revisión de los informes mensuales.
- El responsable de egresos elabora contestación a los pliegos recibidos.
- El tesorero Municipal revisa la contestación y da visto bueno.
- El tesorero, síndico y presidente municipal firman la contestación de los pliegos de observaciones.

6. Definiciones

Pliego de Observación: Es el documento emitido por el Órgano Superior de Fiscalización, que resume el resultado del trabajo realizado a la revisión de los informes mensuales, en el cual se presentan las posibles irregularidades o deficiencias llamadas observaciones resarcitorias.

Documentación Comprobatoria: Documentos justificativos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de los bienes y servicios y el pago en dinero correspondiente.

Fiscalización: Revisión que realiza el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a los informes mensuales y cuenta pública anual.

7. Insumos

- Pliego de observaciones
- Documentación comprobatoria
- Formato de contestación de observación

8. Resultados

Oficio de comunicación de solventación de observaciones

9. Políticas

- Los pliegos de observación recibidos por los servidores públicos municipales involucrados, deberán de contener el sello de recibido mismo que debe de incluir la fecha y hora de recibido.
- Se otorgarán 5 días hábiles para que las dependencias administrativas que tengan observaciones puedan presentar la información necesaria para la solventación de la observación.
- Toda contestación para la solventación de observaciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, deberá realizarse antes de treinta días posteriores a la notificación de los pliegos de observación.

10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	Tesorero municipal	Reciben los pliegos de observaciones resarcitorias con el expediente técnico de los informes mensuales y/o cuenta pública anual
2	El responsable de egresos	Lleva a cabo el análisis de los pliegos de observaciones resarcitorias con el expediente técnico para saber cuáles son las observaciones
3	El responsable de egresos	Solicita información aclaratoria y complementaria a las dependencias administrativas correspondientes
4	Las dependencias administrativas	Remiten la información aclaratoria y complementaria al área de egresos

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



5	El responsable de egresos	Reúne la información necesaria para dar contestación
6	El responsable de egresos	Solicita a la secretaria del ayuntamiento copias certificadas de documentos.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Remite copias certificadas de documentos.
8	El responsable de egresos	Integra documentación comprobatoria, llena el formato para dar contestación al pliego de observaciones además de foliar la comprobación enviada.
9	El tesorero municipal	Revisa que la documentación este completa y reúna los requisitos para poder solventar la observación
10	El tesorero municipal	Recaba las firmas y sellos necesarios de los responsables para la solventación de la observación
11	El tesorero municipal	Envía la contestación con la documentación comprobatoria a al Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.

Página | 36

11. Diagramación

TESORERÍA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE EGRESOS	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	SECRETARÍA
---------------------	------------------------	------------------------------	------------



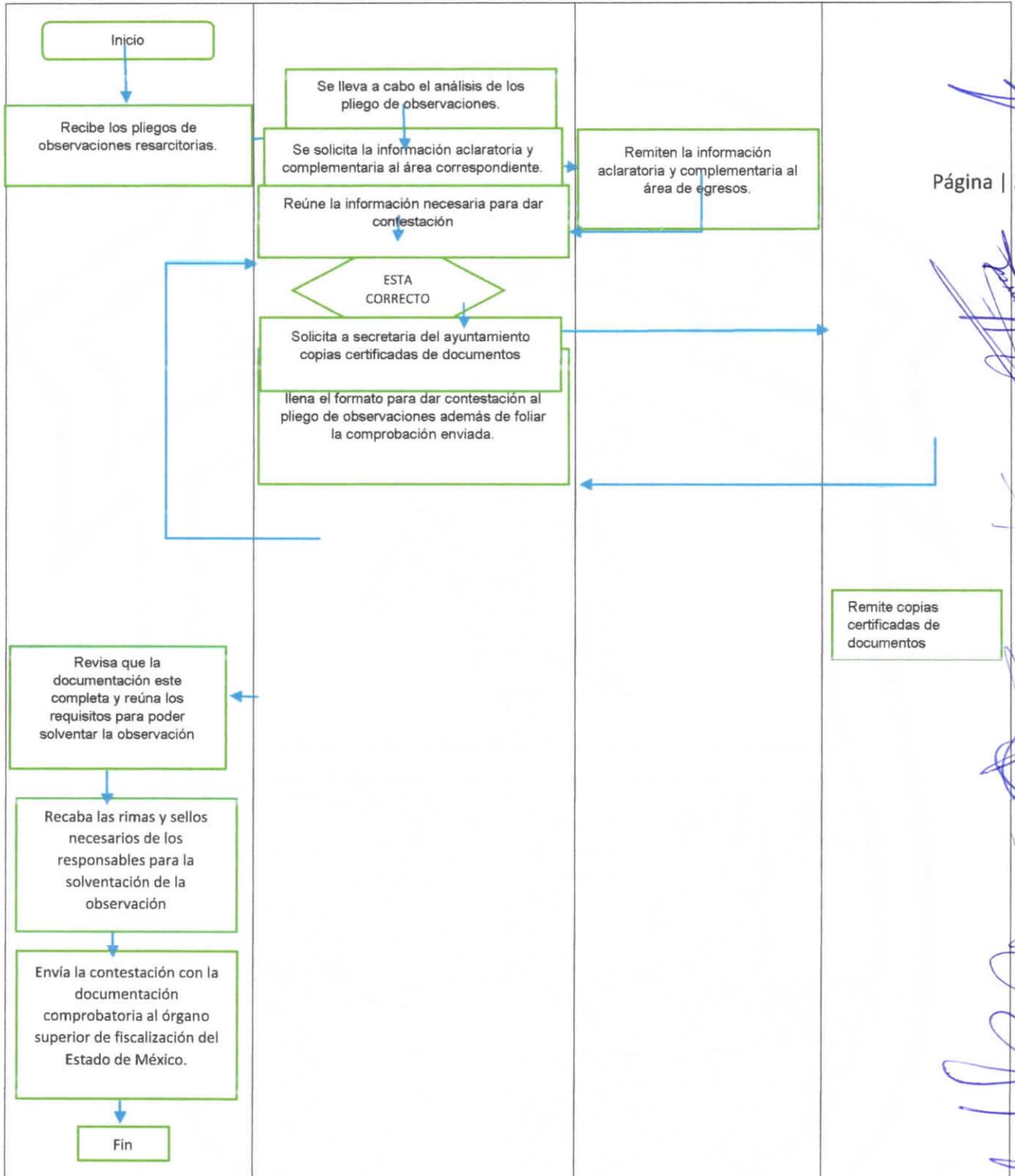
CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



[Handwritten signature]



[Multiple handwritten signatures and initials]

12. Medición

5 pliegos de observaciones contestados anuales	100% pliegos de observaciones contestados anuales
5 pliegos de observaciones recibidos anuales	

13. Formatos e instructivos

Formato de contestación de observación

1. Nombre del procedimiento

Integración de Informe Trimestral para entrega al Órgano superior de fiscalización del Estado de México

2. Objetivo

Integrar el informe mensual con la información patrimonial (contable y administrativa), información presupuestal de bienes muebles e inmuebles y de recaudación de impuesto predial y derechos de agua, información de obra, información de nómina, imágenes digitalizadas e información de evaluación programática municipal, para ser remitidos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) conforme a las normas y leyes respectivas aplicables vigentes.

[Multiple handwritten signatures and initials]



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



3. Alcance

Aplica al personal de tesorería, obras públicas, administración, coordinación del consejo municipal para la protección de los derechos de la mujer y dirección de planeación encargado de integrar y realizar la entrega del Informe Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios. Gaceta Del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2022, No. 43 Sección Primera, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024
- Lineamientos para la integración del informe trimestral, y sus reformas y adiciones

5. Responsabilidades

- El Contador General recibe de la dirección de administración, obras públicas, coordinación del consejo municipal para la protección de los derechos de la mujer y dirección de planeación la documentación para integrar los Informes Mensuales.
- El responsable de Egresos revisa, codifica y captura pólizas de egresos, cheques y diario
- El responsable de Ingresos revisa, codifica y captura pólizas de ingresos y diario
- El responsable de presupuestos y programas de inversión realiza en coordinación con la dirección de obras públicas, la conciliación de información de obra pública
- El contador general revisa los reportes financieros y presupuestales generados por el Sistema de Contabilidad
- El contador general elabora el oficio de presentación del informe trimestral con los reportes financieros y presupuestales generados por el Sistema de Contabilidad para firma
- El Tesorero Municipal firma el Informe Mensual y recaba firmas de Presidente municipal, Síndico municipal, Secretario del ayuntamiento, Director de obras públicas y Contralor interno.
- El contador general remite el Informe trimestral al Órgano superior de fiscalización del Estado de México

6. Definiciones

Informe Trimestral: Información patrimonial (contable y administrativa), información presupuestal de bienes muebles e inmuebles y de recaudación de impuesto predial y derechos de agua, información de obra, información de nómina, imágenes digitalizadas e información de evaluación programática municipal.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Póliza: Documento que sirve para registrar las operaciones contables y presupuestales del municipio.

7. Insumos

- Documentación soporte
- Póliza
- Estados financieros contables y presupuestales
- Oficio de entrega de informe trimestral

8. Resultados

Acuse de recibo de la entrega del informe trimestral

9. Políticas

- La información necesaria para la integración del informe deberá ser entregada por la dirección de administración, la dirección de obras públicas y dirección de planeación a más tardar el día diez del mes siguiente al mes que se integra la información.
- La dirección de obras públicas deberá entregar el informe mensual de obras acusado por la subsecretaría de planeación y presupuesto a más tardar el día 15 del mes siguiente al que se integra.
- La captura de información en sistema de contabilidad deberá estar a más tardar el día 15 del mes siguiente al que se integra.

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	El contador general	Recibe de la dirección de administración, obras públicas y dirección de planeación la documentación para integrar los Informes Mensuales
2	El responsable de Egresos	Revisa, codifica y captura pólizas de egresos, cheques y diario
3	El responsable de Ingresos	Revisa, codifica y captura pólizas de ingresos y diario
4	Área de contabilidad	El área de contabilidad revisa los registros realizados de todas las pólizas correspondientes del módulo 1 submódulo pólizas y los estados financieros correspondientes módulo 1 submódulo estados financieros.
5	El responsable de presupuestos y programas de inversión	Realiza en coordinación con la dirección de obras públicas, la conciliación de información de obra pública
6	El contador general	Revisa los reportes financieros y presupuestales generados por el Sistema de Contabilidad
7	Responsable de recursos humanos	Entrega al contador general información de nomina
8	El contador general	Recibe y valida información de nomina
9	Área de obras públicas y desarrollo urbano	Entrega al contador general información de obra
10	El contador general	Recibe y valida información de obra
11	Responsable de presupuestos y programas de inversión	Entrega al contador general información presupuestal y evaluación programática
12	El contador general	Recibe y valida información presupuestal y evaluación programática
13	El contador general	Elabora el oficio de presentación del informe trimestral con los reportes financieros y presupuestales generados por el Sistema de Contabilidad para firma

Página | 39

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



14	El Tesorero Municipal	Firma el Informe Mensual y recaba firmas de Presidente municipal, Síndico municipal, Secretario del ayuntamiento, Director de obras públicas y Contralor interno.
15	El contador general	Remite el Informe Mensual al Órgano superior de fiscalización del Estado de México

Página | 40

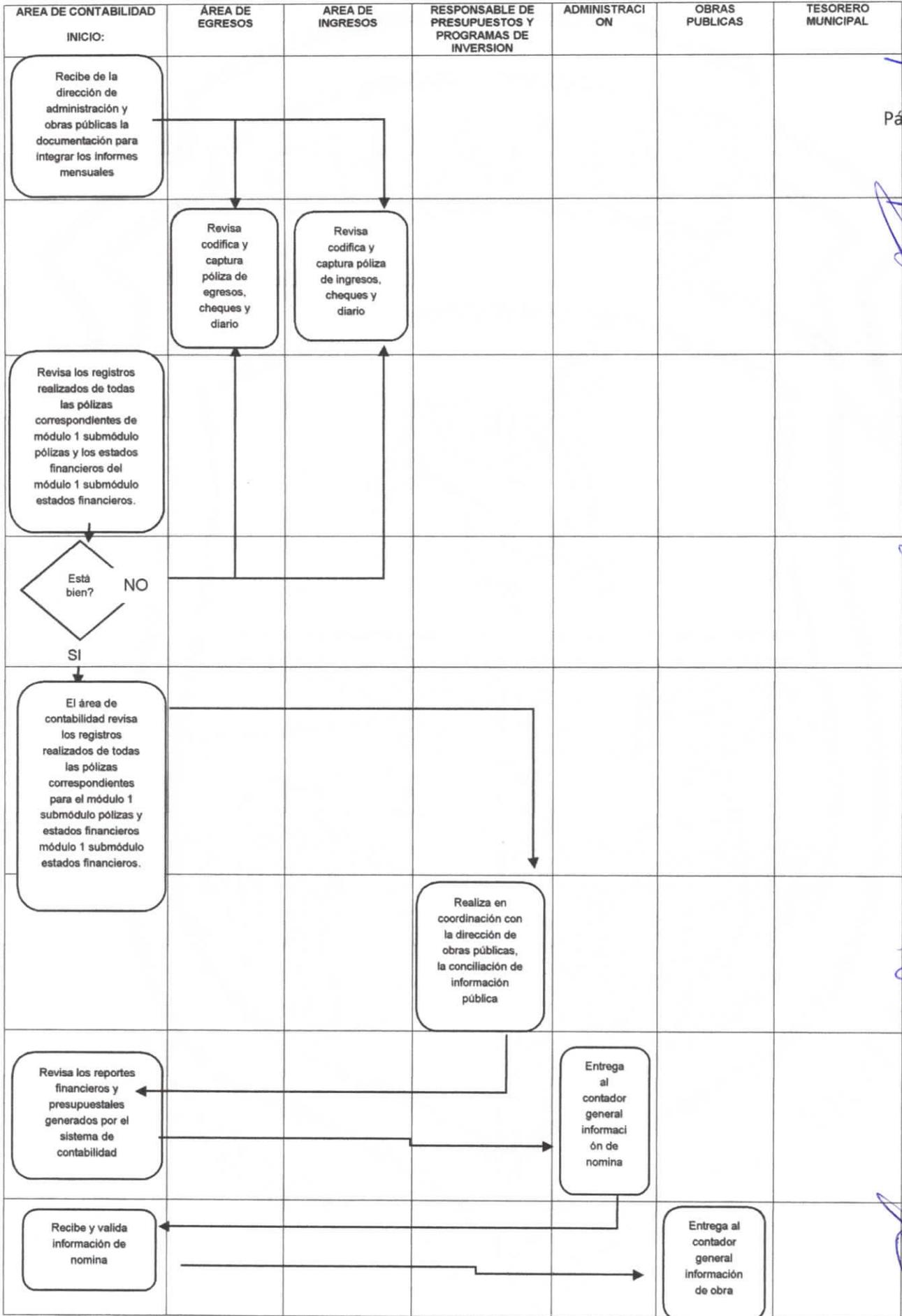
11. Diagramación



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



Página | 41



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024

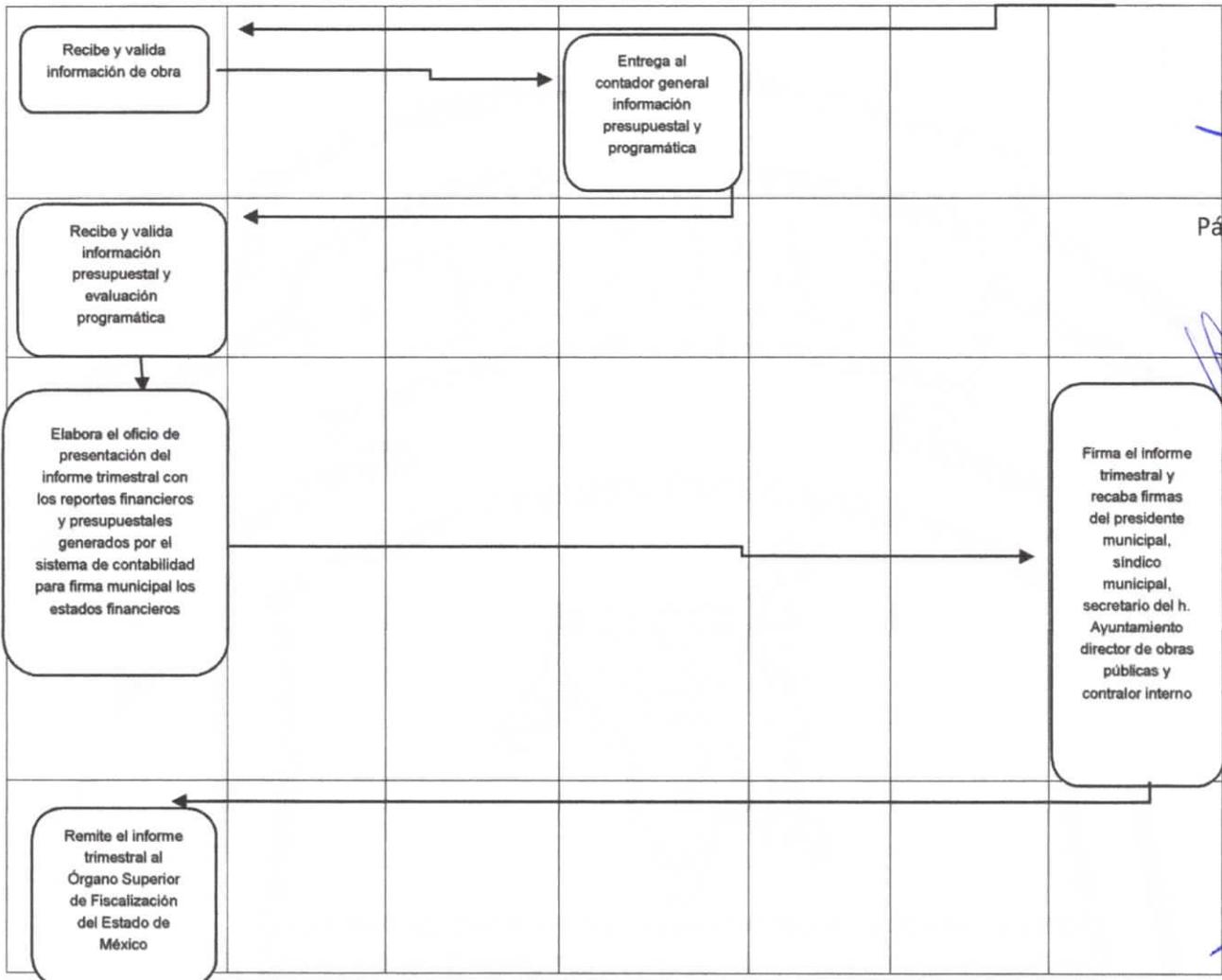


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Página | 42

[Handwritten signature]



12. Medición

4 informes trimestrales presentados	100% informes presentados
4 informes trimestrales obligados a presentar	

13. Formatos e instructivos

MODULO 1

Submódulo - Estados Financieros

- Estado de Situación Financiera
- Notas a los Estados Financieros
- Estado de Actividades
- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Estado Analítico del Activo
- Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos
- Estado de cambios en la Situación Financiera
- Estado de Flujos de Efectivo
- Dictamen de Estados Financieros

Submódulo - Formatos Auxiliares

- Anexo al Estado de Situación Financiera
- Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral
- Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral
- Diario General de Pólizas
- Conciliaciones Bancarias
- Diario de Ingresos
- Depreciación
- Inventario General de Parque Vehicular

Submódulo - Otros Archivos

- Catálogo de Cuentas
- Catálogo de Pólizas
- Archivos Ingresos, Egresos y Nómina
- Reglamento Interior Vigente
- Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios
- Dictámenes de Adjudicación Emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicio
- Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
- Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública
- Conciliación de Obra Pública
- Manuales de Organización Vigentes
- Informes de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control
- Relación de Servicios Públicos Concesionados

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



-Informe de la Deuda Pública

Submódulo - Pólizas

- Pólizas de Ingresos con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios
- Archivo SIFE

MODULO 2

Submódulo - Información Presupuestal

- Estado analítico de Ingresos
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
- Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos
- Estado Comparativo Presupuestal de Egresos
- Ingresos
- Egresos
- Balance Presupuestario LDF
- Estado Analítico de Ingresos Detallado LDF
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF Clasificación Administrativa
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF Clasificación Funcional
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF Clasificación de Servicios Personales por Categoría
- Avance Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones
- Avance del Programa Anual de Obras
- Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto

Submódulo – Información Complementaria

- Dictamen de reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados
- Dictamen de Reconducción de Egresos
- Formato de Solicitud de Traspasos Internos
- Dictamen de Reconducción de Metas Por Actividad por Proyecto
- Actas digitalizadas de Cabildo de la autorización de las ampliaciones o reducciones realizadas al presupuesto durante el ejercicio 2022
- Actas digitalizadas de Cabildo con relación a la autorización de las modificaciones del programa Anual de Obra durante el ejercicio 2022

MODULO 3

Submódulo – Evaluación Programática

- Fichas Técnicas de seguimiento de Indicadores 2022 de Gestión o Estratégicos (PbRM 08b) de los Programas Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2022
- Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024
- Informe de las Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal
- Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Agenda Digital)
- Acta de Aprobación del Órgano Máximo del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024

MODULO 4

Submódulo - Obra

- Informe Mensual de Obras por Contrato (IMOC)
 - Cédulas Mensuales de Obra por Contrato
- Informe Mensual de Obras por Administración (IMO)
 - Cédulas Mensuales de Obra por Administración
- Informe Mensual de Reparación y Mantenimientos (IMROM)
 - Cédulas Mensuales de Reparación y Mantenimientos
- Matrices de Precios Unitarios
- Costo por Financiamiento
- Cargo por Utilidad
- Costos Indirectos

Submódulo – Nómina y Comprobantes

- Conciliación de Nómina
- Comprobante Bancario de la dispersión de la Nómina
- Tabulador de Sueldos
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por Concepto de Honorarios
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por Concepto de Nomina
- Organigrama Simplificado
- Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos
- Relación de Juicios Laborales Vigentes

Submódulo – Información de Bienes Muebles e Inmuebles

- Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Inmuebles
- Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles
- Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo
- Inventario de Bienes Inmuebles
- Inventario de Bienes Muebles
- Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo
- Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles
- Conciliación Físico-Contable de los Bienes Muebles
- Actas del Comité y anexos donde presenten Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles

Submódulo – Genero e Igualdad Sustantiva

- Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva
- Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres

Submódulo – Declaratoria de Alerta de Violencia de Genero

- Declaratoria de Alerta de Violencia de Genero por Femicidio y Desaparición de Mujeres

Página | 43



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



Submódulo – FIPASAHM

-Formato de Aportaciones de Mejora por Servicios Ambientales al Fideicomiso para el Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México
 -Expediente de las Aportaciones de Mejoras por Servicios al Fideicomiso para el pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México que incluya cédulas de cálculo y los comprobantes de pagos realizados

1. Nombre del procedimiento

Pago a proveedores de bienes y servicios

2. Objetivo

Realiza los pagos de bienes y servicios conforme a los contratos establecidos.

3. Alcance

Aplica para los servidores públicos de tesorería y administración.

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios Gaceta Del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2022, No. 43 Sección Primera, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024

5. Responsabilidades

- La dirección Administración integrará verificará y validará la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios, de los proveedores y contratistas y remitirán a la tesorería municipal.
- El responsable de Egresos recibe y revisa la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios de los proveedores y contratistas
- El Tesorero municipal revisa y da el visto bueno para la elaboración de los cheques y/o transferencias electrónicas para pago a proveedores de bienes y servicios.
- El responsable de egresos elabora los cheques y/o transferencias electrónicas para pago a proveedores de bienes y servicios.
- El Tesorero y presidente municipal firman los cheques y autorizan las transferencias electrónicas para pago a proveedores de bienes y servicios.
- El responsable de egresos realiza el pago mediante la entrega de los cheques y/o realiza las transferencias electrónicas para pago a proveedores de bienes y servicios.

6. Definiciones

Oficio de Solicitud de Pago. - Documento en el que la dirección de administración solicita a la tesorería municipal el pago a proveedores de bienes y servicios.

Proveedor: Persona que celebre contratos de adquisición de bienes y servicios.

Deuda: Obligación reconocida mediante contratos de adquisición de bienes y servicios.

Pago a proveedores: Cantidad de dinero entregada a los proveedores de bienes o servicios y contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma, para cumplir una contraprestación pactada mediante contrato.

Transferencia bancaria: Operación que se realiza entre cuentas bancarias vía electrónica.

7. Insumos

- Oficio de Solicitud de Pago
- Documentación comprobatoria
- Cheque
- Transferencia bancaria

8. Resultados

Cheque firmado y/o transferencia autorizada por tesorero y presidente municipal.

9. Políticas

-La solicitud de pago junto con las facturas y la documentación soporte deberán ser ingresados a más tardar el día último de cada mes al que corresponda la documentación.

- Las facturas y documentación que por alguna razón extraordinaria no se hayan pagado durante el mes se remitirán a tesorería con toda la documentación soporte durante los próximos diez días posteriores al cierre de mes para programar su pago.

Página | 44



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



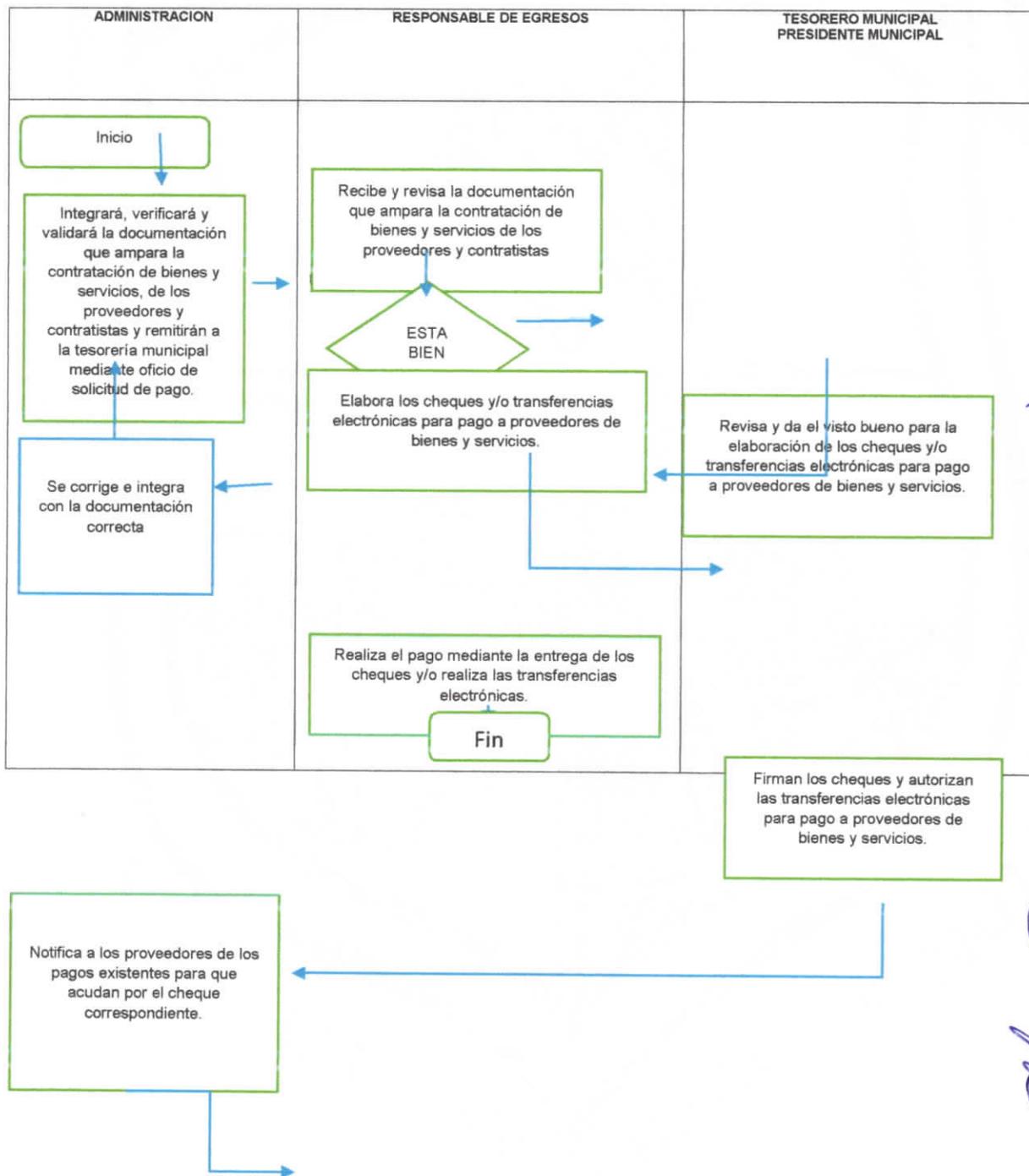
- Toda solicitud de pago deberá estar firmada por el director del área de administración.

10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	Dirección de Administración	Integrará, verificará y validará la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios, de los proveedores y contratistas y remitirán a la tesorería municipal mediante oficio de solicitud de pago.
2	Responsable de Egresos	Recibe y revisa la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios de los proveedores y contratistas
3	Tesorero municipal	Revisa y da el visto bueno para la elaboración de los cheques y/o transferencias electrónicas para pago a proveedores de bienes y servicios.
4	Responsable de egresos	Elabora los cheques y/o transferencias electrónicas para pago a proveedores de bienes y servicios.
5	Tesorero municipal y Presidente municipal	Firman los cheques y autorizan las transferencias electrónicas para pago a proveedores de bienes y servicios.
6	Dirección de administración.	Notifica a los proveedores de los pagos existentes para que acudan por el cheque correspondiente.
7	El responsable de egresos	Realiza el pago mediante la entrega de los cheques y/o realiza las transferencias electrónicas.

Página | 45

11. Diagramación





CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



12. Medición

600 solicitudes de pago realizadas	100% pagos realizados
600 solicitudes de pago recibidas	

13. Formatos e instructivos

Solicitud de pago

Solicitud de transferencia de recursos

Página | 46

III. SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

IV. REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición (Junio 2022): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal 2022-2024

© Derechos reservados
Municipio Chapa de Mota 2022-2024
Tesorería Municipal
Palacio municipal s/n, Col. Centro C.P. 54350
Teléfonos 01 588 9920322, 9920363, 9920209 Ext. 107-120

Junio de 2022
Impreso y hecho en Chapa de Mota, México.

La Reproducción total o parcial de este documento sólo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

V. DISTRIBUCION

El original del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal 2022-2024

VI. VALIDACION



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



ROFR. ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

L.C. ARMANDO MIRANDA JIMENEZ
TESORERO MUNICIPAL

VII. DIRECTORIO

L.C. ARMANDO MIRANDA JIMENEZ
TESORERO MUNICIPAL

P.C.P. JUAN CARLOS RODEA PAREDES
CONTADOR GENERAL/RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

TSU LUIS ENRIQUE VARGAS GUTIERREZ
RESPONSABLE DE INGRESOS

L.C. ERNESTO BLAS MARTINEZ
RESPONSABLE DE EGRESOS

L.C. JUAN MANUEL DAVILA RODRIGEZ
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS DE INVERSION

LIC. YANET CRUZ MARTINEZ
TITULAR DE CATASTRO

DIANA HERNANDEZ VALDEZ
CAJERA

ALEXIS BARRIOS NOGUEZ
AUXILIAR CONTABLE

CECILIO RODEA PAREDES
AUXILIAR CONTABLE

----- **IX.** CONTINUANDO CON EL **NOVENO PUNTO** DEL ORDEN DÍA, EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE, DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON REFIERE QUE ATENDIENDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PARA CONTINUAR CON LA SESIÓN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL NOVENO EN SU

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx

Página | 47



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



ORDEN Y REFIERE A LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO. -----

----- EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, QUE DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE TIENE QUE SESIONAR DE MANERA BIMESTRAL DE MANERA ABIERTA, PREVIA CONVOCATORIA, EN TAL SENTIDO SE SOLICITA APRUEBEN LA CONVOCATORIA QUE SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN, DÁNDOSE LECTURA A LA MISMA. -----

----- EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: ATENTO A LO ANTERIOR SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

----- PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 28 PÁRRAFO QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO Y OCTAVO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO. -----

----- SEGUNDO: PUBLÍQUESE LA CONVOCATORIA EN LA GACETA MUNICIPAL, EN LA PÁGINA OFICIAL Y EN LOS LUGARES MÁS VISIBLES DEL MUNICIPIO. -----

----- TERCERO: INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE LA CONVOCATORIA EN LA PRESENTE ACTA. -----

EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE AL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA SI ES DE APROBARSE LOS ACUERDOS EN CUESTIÓN. -----

----- ACTO SEGUIDO EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMA: **SE APRUEBA LA PROPUESTA DE ACUERDOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----

CONVOCATORIA PARA LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA

LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ESTABLECE QUE, EN CADA MUNICIPIO, EL AYUNTAMIENTO SESIONARÁ EN CABILDO ABIERTO, EN DICHA SESIÓN LOS HABITANTES PARTICIPARÁN DIRECTAMENTE CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO, A FIN DE DISCUTIR ASUNTOS DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD Y CON COMPETENCIA SOBRE EL MISMO, PARA LO CUAL EL CABILDO ESCUCHARÁ LA OPINIÓN DEL PÚBLICO QUE PARTICIPE EN LA SESIÓN Y PODRÁ TOMARLA EN CUENTA AL DICTAMINAR SUS RESOLUCIONES.

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, EL H. AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA 2022-2024, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122 PÁRRAFO PRIMERO, 123 Y 128 FRACCIONES II, XII Y XIV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 27 PÁRRAFO PRIMERO, 28, 31 FRACCIONES XXXIX Y XLVI; Y 48 FRACCIONES II Y XXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EMITE:

CONVOCATORIA ABIERTA

BASES

PRIMERA. LUGAR, FECHA Y HORA.

SE LLEVARÁ A CABO EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, LA CUAL SE REALIZARÁ EN LA SALA DE CABILDO UBICADO EN PALACIO MUNICIPAL S/N, COLONIA CENTRO, CHAPA DE MOTA ESTADO DE MÉXICO, EL DÍA 24 DE JUNIO DEL AÑO 2022 A LAS 10:30 HORAS.

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx

Página | 48

(Múltiples firmas manuscritas en azul)



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



SEGUNDA. DE LOS PARTICIPANTES.

PODRÁN PARTICIPAR TODOS LOS CIUDADANOS RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, QUE CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- A) SER MEXICANO EN PLENO GOCE Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES (ACTA DE NACIMIENTO O CURP);
- B) PRESENTAR CREDENCIAL PARA VOTAR VIGENTE, CON DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO;
- C) PRESENTAR PROPUESTAS RESPECTO A TEMAS DE INTERÉS GENERAL O DE SU COMUNIDAD;
- D) LOS PARTICIPANTES DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE, SEÑALAR NÚMERO DE TELÉFONO LOCAL Y/O CELULAR Y CORREO ELECTRÓNICO
- E) PRESENTAR POR ESCRITO LA PROPUESTA EN ORIGINAL, APERCIBIDO DE QUE EN CASO DE QUE NO PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, NO SE REALICE UNA PROPUESTA CONCRETA Y EL TEMA VERSE SOBRE ALGO DIFERENTE AL OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, SERÁN DESECHADA.
- F) LOS PARTICIPANTES DEBERÁN ASISTIR PUNTUALMENTE A LA SESIÓN, EN CASO CONTRARIO, SE CANCELARÁ SU REGISTRO Y PARTICIPACIÓN. LOS CIUDADANOS PODRÁN PARTICIPAR CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO, A FIN DE DISCUTIR ASUNTOS DE INTERÉS Y QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INSCRITOS EN EL ORDEN DEL DÍA.
- G) EL PARTICIPANTE SOLO PODRÁ HACER USO DE LA PALABRA CUANDO LE SEA CONCEDIDO POR QUIEN PRESIDE LA SESIÓN, POR UNA SOLA VEZ HASTA POR CINCO MINUTOS Y EN CASO DE SER PROCEDENTE LA RÉPLICA SERÁ HASTA POR TRES MINUTOS.

TERCERA. DEL LUGAR DE RECEPCIÓN Y PLAZO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN.

LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ SER PRESENTADA EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 10 AL 23 DE JUNIO DEL AÑO 2022, DE LUNES A VIERNES DE 9:00 HORAS A 17:00 HORAS Y SÁBADOS DE 9:00 HRS A 14:00 HRS, EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO UBICADA EN EL PALACIO MUNICIPAL S/N, COLONIA CENTRO, CHAPA DE MOTA ESTADO DE MÉXICO.

CUARTA. CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL CABILDO EN SESIÓN ABIERTA.

SERÁN CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL CABILDO EN SESIÓN ABIERTA, ACTOS DE DESORDEN E INSEGURIDAD QUE PONGAN EN RIESGOS LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS ASISTENTES.

QUINTA. DE LOS CASOS NO PREVISTOS.

LOS ASUNTOS NO PREVISTOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, SERÁN ATENDIDOS POR EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CON ASISTENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO, QUE POR RAZÓN DE MATERIA SEA COMPETENTE.

PUBLÍQUESE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN LOS LUGARES MÁS VISIBLES DEL MUNICIPIO, EN LA PÁGINA OFICIAL Y LA GACETA MUNICIPAL.

CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA.
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

----- X. CONTINUANDO CON EL DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DÍA, EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE, DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON REFIERE QUE ATENDIENDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PARA CONTINUAR CON LA SESIÓN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL DÉCIMO EN SU ORDEN Y REFIERE A LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA REMOCIÓN DEL CARGO DE LA LICENCIADA MIRIAM VENTURA HERNANDEZ, OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR, DE CHAPA DE MOTA MÉXICO. PARA LO CUAL CEDO EL USO DE LA VOZ AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA. -----EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA COMENTA QUE DERIVADO DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL DE LA LICENCIADA EN DERECHO MIRIAM VENTURA HERNANDEZ, LES COMENTO QUE NO CUMPLE CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 149

Página | 49



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



FRACCIÓN I INCISOS E) Y F), DE LA LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE, DICHO PRECEPTO MENCIONA QUE UNO DE LOS REQUISITOS ES ESTAR CERTIFICADO POR EL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y DE JUSTICIA RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y AL NO COMPROBAR TENER ACREDITADOS ESTUDIOS EN MATERIA DE MEDIACIÓN RAZÓN POR LA CUAL SOMETO A SU CONSIDERACIÓN LA REMOCIÓN DEL CARGO, Y CON ELLO NO INCURRIR EN UNA RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO MENCIONADO.

EN USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CUERPO EDILICIO LOS SIGUIENTES: -----

----- ACUERDOS -----

--- PRIMERO. -- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE APRUEBA LA REMOCIÓN DEL CARGO DE LA LICENCIADA MIRIAM VENTURA HERNANDEZ, OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR, DE CHAPA DE MOTA MÉXICO, POR NO CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 149 FRACCIÓN I INCISOS E) Y F), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. -----

--- SEGUNDO. -- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUE GIRE OFICIO AL DIRECTOR AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PARA SU CONOCIMIENTO Y PROCEDA A REALIZAR LO CONDUCENTE CONFORME A SUS FACULTADES. -----

--- TERCERO. - SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE A LA LICENCIADA MIRIAM VENTURA HERNANDEZ QUE HA SIDO REMOVIDA DEL CARGO DE OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR, DE CHAPA DE MOTA MÉXICO, Y DEL TÉRMINO LEGAL QUE TIENE PARA REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE. -----

--- CUARTO. -- LOS PRESENTES ACUERDOS ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN. -----

-----EN USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA CON RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS MENCIONADOS. -----

--- ACTO SEGUIDO EL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A LA VOTACIÓN Y HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA QUE FUERON **APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----

----- XI. CONTINUANDO CON EL DÉCIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DÍA, EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE, DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON REFIERE QUE ATENDIENDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PARA CONTINUAR CON LA SESIÓN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL DÉCIMO PRIMERO EN SU ORDEN Y REFIERE A **PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO APRUEBA LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA, DE CHAPA DE MOTA MÉXICO.** PARA LO CUAL CEDO EL USO DE LA PALABRA AL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA,



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PARA QUE REALICE UNA BREVE EXPLICACIÓN AL RESPECTO.

EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA MENCIONA QUE CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XVII, 41 Y 148 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 89 FRACCIÓN V DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 4, 5, 8, 10 Y 72 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REALIZO LA SIGUIENTE PROPUESTA PARA ENCARGADO DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA:

Página | 51

1.- LICENCIADO EN RELACIONES COMERCIALES Y LICENCIADO EN DERECHO JULIO CESAR ANSELMO JIMENEZ, CIUDADANO MEXICANO DE 33 AÑOS DE EDAD, TITULADO POR LA **ESCA**, SANTO TOMAS EN 2010 Y POR LA **UNITEC**, EN 2019 RESPECTIVAMENTE, CON DOMICILIO EN LA COMUNIDAD DE DONGU, CHAPA DE MOTA, MÉXICO; CON EXPERIENCIA LABORAL EN: 1.- EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CDMX, 2.- EN CORPORATIVO TELCEL, RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV, 3.- PERTOURS VIAJES Y TURISMO MÉXICO SA DE CV; Y 4.- ABOGADOS DEFENSORES DEL VOTO EN COMICIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

N.P.	CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	FUNDAMENTO
1	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA	LIC. JULIO CESAR ANSELMO JIMENEZ	31 FRACCIÓN VII Y 148 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

EN USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CUERPO EDILICIO LOS SIGUIENTES: -----

----- ACUERDOS -----

---- PRIMERO. - SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA. -----

---- SEGUNDO. - CÍTESE Y PROCÉDASE A LA TOMA DE PROTESTA DE LEY AL CIUDADANO ENCARGADO DEL DESPACHO NOMBRADO E INSTRÚYASELE PARA QUE INICIE CON LAS FUNCIONES DERIVADAS DE SU ENCARGO. -----

---- TERCERO. – INSTRÚYASE A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL PARA QUE EN CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO SE LLEVE A CABO DICHO ACTO Y SE SUSCRIBAN LAS ACTAS CORRESPONDIENTES. -----

---- CUARTO. – LOS PRESENTES ACUERDOS ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN. -----

-----EN USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA CON RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS MENCIONADOS. -----





CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



--- ACTO SEGUIDO EL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A LA VOTACIÓN Y HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA QUE FUERON **APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----



Página | 52

----- EN USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA PROCEDE A TOMAR PROTESTA DE LEY, AL OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR EN ESTE ACTO, MANIFESTANDO: "**¿PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS?, ¿LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO? ¿LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN? Y ¿DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE SU ENCARGO?**".



EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA, EN USO DE LA VOZ CONTESTA "**SI PROTESTO**".



EL PRESIDENTE DICE "**SI NO LO HICIERE ASÍ, LA NACIÓN Y EL ESTADO SE LOS DEMANDE Y SI LO HICIEREN ASÍ QUE SE LE RECONOZCA**". -----

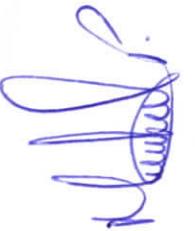
----- XII. CONTINUANDO CON EL **DÉCIMO SEGUNDO PUNTO** DEL ORDEN DÍA, EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE, DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON REFIERE QUE ATENDIENDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PARA CONTINUAR CON LA SESIÓN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL DÉCIMO SEGUNDO EN SU ORDEN Y REFIERE A LA PRESENTACIÓN DE ASUNTOS Y TURNOS A COMISIONES. -----



----- EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO COMENTA QUE EN ESTA SESIÓN NO HAY ASUNTOS PARA PRESENTAR, NI PARA SER TURNADOS. -----



---- XIII. EL SECRETARIO EN USO DE LA VOZ Y SIGUIENDO BAJO EL ORDEN DEL DÍA MANIFIESTA QUE SE PROCEDE A DESAHOGAR EL SIGUIENTE PUNTO QUE ES EL DÉCIMO TERCERO EN SU ORDEN Y ES DE ASUNTOS GENERALES, PARA LO CUAL SOLICITO A LOS PRESENTES QUE, SI HAY ALGÚN PUNTO QUE TRATAR EN ESTE APARTADO LO SOLICITEN LEVANTANDO LA MANO; AL NO HABER NINGÚN ASUNTO QUE TRATAR, SE TIENE POR DESAHOGADO ESTE PUNTO Y SE CONTINUA CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. -----



---- XIV.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON EN USO DE LA VOZ Y SIGUIENDO BAJO EL ORDEN DEL DÍA MANIFIESTA QUE SE PROCEDE A DESAHOGAR EL SIGUIENTE PUNTO QUE ES EL DÉCIMO CUARTO EN SU ORDEN, QUE ES LA CLAUSURA DE LA SESIÓN A CARGO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, QUIEN EN USO DE LA PALABRA EXPRESA QUE SIN OTRO PARTICULAR QUE DESAHOGAR, Y AGRADECIENDO LA PRESENCIA Y PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS PRESENTES SE DA POR CLAUSURADA LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS VEINTIÚN HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA QUE SE INICIÓ -----



----- FIRMANDO EN ELLA QUIENES INTERVINIERON CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 Y 91 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx





CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

PROFR. ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

Página | 53

LIC. ROCIO MONROY HERNANDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. MARCO ANTONIO SANTOS REYES
PRIMER REGIDOR

LIC. EDNA YARELI RODEA VENTURA
SEGUNDA REGIDORA

C.P. HIGINIO DOMINGUEZ RAMIREZ
TERCER REGIDOR

ARQ. IRMA MARTINEZ TELLES
CUARTA REGIDORA

P.L.P. MARIBEL HERNANDEZ PRUDENCIO
QUINTA REGIDORA

C. SERGIO SALAZAR MARTINEZ
SEXTO REGIDOR

C. DANIEL CABALLERO MARTINEZ
SÉPTIMO REGIDOR

HAGO CONSTAR

LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



VERSIÓN ESTENOGRÁFICA
VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
NUEVE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

PRESIDENTE PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA: EN LA CABECERA MUNICIPAL, MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO; EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN LA CABECERA MUNICIPAL, SIN NÚMERO, CHAPA DE MOTA, MÉXICO, A LAS 17:00 HORAS DEL DÍA NUEVE DE JUNIO DEL AÑO 2022, NOS REUNIMOS LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO;

--- I. PRESIDENTE PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA: SEÑOR SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, REALICE EL PASE DE LISTA, CON EL FIN DE VERIFICAR SI EXISTE QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON: SE ENCUENTRAN PRESENTES EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; LIC. ROCIO MONROY HERNANDEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; C. MARCO ANTONIO SANTOS REYES, PRIMER REGIDOR; LIC. EDNA YARELI RODEA VENTURA, SEGUNDA REGIDORA; C.P HIGINIO DOMINGUEZ RAMIREZ, TERCER REGIDOR; ARQ. IRMA MARTINEZ TELLES, CUARTA REGIDORA; P.L.P. MARIBEL HERNANDEZ PRUDENCIO, QUINTA REGIDORA, C. SERGIO SALAZAR MARTINEZ, SEXTO REGIDOR; C. DANIEL CABALLERO MARTINEZ, SÉPTIMO REGIDOR.

PRESIDENTE PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA: EN VIRTUD DE ENCONTRARSE NUEVE DE LOS NUEVE INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, DECLARO FORMALMENTE INSTALADA LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28 Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO;

--- II. LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON: SOMETO A CONSIDERACIÓN DEL CUERPO EDILICIO EL SIGUIENTE: ORDEN DEL DÍA.

- I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL.
- II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- III. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
- IV. EXPOSICIÓN DEL PLAN DE TRABAJO POR PARTE DE LOS ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
- V. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
- VI. LECTURA, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE DIVERSAS REFORMAS AL BANDO MUNICIPAL CONFORME AL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
- VII. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA.
- VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA.
- IX. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.
- X. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA REMOCIÓN DEL CARGO DE LA LICENCIADA MIRIAM VENTURA HERNANDEZ, OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR, DE CHAPA DE MOTA MÉXICO.
- XI. PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO APRUEBA LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA, DE CHAPA DE MOTA MÉXICO.
- XII. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS Y TURNOS A COMISIONES.
- XIII. ASUNTOS GENERALES.
- XIV. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON: SI NO EXISTE COMENTARIO ALGUNO, PROCEDO A SU RESPECTIVA VOTACIÓN, QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024; LOS CUALES ACORDARON QUE SE EMITA EL SIGUIENTE ACUERDO: ÚNICO. "SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA EN LOS TÉRMINOS QUE QUEDA ASENTADO; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO".

--- III. PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: INFORMO QUE PARA ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA TIENE EL USO DE LA PALABRA EL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

(Señales estenográficas manuscritas)



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: INFORMO A USTED Y A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, QUE ATENDIENDO A SUS INDICACIONES EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: SOLICITO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECTURA AL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, PARA SU APROBACIÓN Y FIRMA DE LA MISMA.

LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DOY LECTURA AL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, Y AL TERMINO SOLICITO SU RESPECTIVA APROBACIÓN, INFORMANDO AL PRESIDENTE QUE ESTA HA SIDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, POR LO QUE SE PROCEDE A RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.

----- IV. PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: INFORMO QUE PARA ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CEDO EL USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: INFORMO A USTED Y A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, QUE ATENTO A SUS INDICACIONES EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES LA: EXPOSICIÓN DEL PLAN DE TRABAJO POR PARTE DE LOS ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, REFIERO QUE EN FECHA 07 DE JUNIO DE 2022 FUERON NOTIFICADOS VÍA TELEFÓNICA LOS ASPIRANTES QUE INTEGRAN LA TERNA LIC. EULALIA LIBETH GUERRERO LIBRADO, LIC. MINERVA AZUCENA AGÜERO CAMACHO Y LIC. MARCOS VIDAL CASTRO, PARA QUE SE PRESENTARAN EN ESTA SESIÓN DE CABILDO A EXPONER SU PLAN DE TRABAJO, INFORMO QUE SE ENCUENTRAN LOS TRES PRESENTES Y ESTAN LISTOS PARA PARTICIPAR, PARA LO CUAL LOS INVITO A PASAR EN EL MISMO ORDEN MENCIONADO. ACTO SEGUIDO SE REALIZA LA EXPOSICIÓN POR PARTE DE LOS TRES ASPIRANTES, SIN GENERARSE COMENTARIOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO.

----- V. PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: LE INSTRUYO PARA QUE TOMA EL USO DE LA PALABRA LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: INFORMO A USTED Y A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, QUE ATENTO A SUS INDICACIONES EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: SOLICITO SE APRUEBE A LA LIC. EULALIA LIBETH GUERRERO LIBRADO, POR HABER DEMOSTRADO CAPACIDAD Y CONOCIMIENTO RESPECTO A LO EXPUESTO EN SU PLAN DE TRABAJO, ADEMÁS DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y EN LA CONVOCATORIA EMITIDA POR ESTE CUERPO COLEGIADO;

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: SOMETO A SU CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES ACUERDOS: PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 147 G DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE DESIGNA COMO DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS A LA LIC. EULALIA LIBETH GUERRERO LIBRADO. SEGUNDO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 147 H DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO EXPÍDASE EL NOMBRAMIENTO DE DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS A LA LIC. EULALIA LIBETH GUERRERO LIBRADO. TERCERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 147 H DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ENVÍESE COPIA CERTIFICADA DE LA PRESENTE ACTA A LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS PARA SU CONOCIMIENTO. CUARTO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 147 H DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, NOTIFÍQUESE AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE SE PRESENTE EN LA PRÓXIMA SESIÓN, EN LA QUE SE LE TOMARA PROTESTA A LA DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS. QUINTO: LOS PRESENTES ACUERDOS ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN. SEXTO: PUBLÍQUESE LOS PRESENTES ACUERDOS EN LA GACETA MUNICIPAL.

Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: LE INSTRUYO AL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA SI ES DE APROBARSE LOS ACUERDOS EN CUESTIÓN.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: PROCEDO A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMO: SE APRUEBA LA PROPUESTA DE ACUERDO POR UNANIMIDAD DE VOTOS

----- VI. PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: LE INSTRUYO PARA QUE TOMA EL USO DE LA PALABRA LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: INFORMO A USTED Y A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, QUE ATENTO A SUS INDICACIONES EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES: LECTURA, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE DIVERSAS REFORMAS AL BANDO MUNICIPAL CONFORME AL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CONSIDERANDO QUE EL DÍA 04 DE FEBRERO DE 2022, MEDIANTE GACETA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA, FUE PUBLICADO EL BANDO MUNICIPAL 2022, APROBADO EN LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA 2022 - 2024, CELEBRADA EL 28 DE ENERO DEL 2022, EN EL LUGAR QUE OCUPA EL SALÓN DE CABILDOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA. DESCRIBE EN EL ARTÍCULO 103. LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRA INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) TESORERO MUNICIPAL.
- B) CONTABILIDAD.
 - B.1. INGRESOS.
 - B.1.1. CAJA GENERAL.
 - B.2. EGRESOS.
- C) PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN.
- D) CATASTRO.
 - D.1. SERVICIOS CATASTRALES, VALUACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL Y CARTOGRAFÍA.

DE ACUERDO A LO EXPUESTO Y TODA VEZ QUE LA TESORERÍA MUNICIPAL ESTÁ REALIZANDO LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SE SOLICITA LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 103 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA VIGENTE:

ARTÍCULO 103. LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRA INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) TESORERO MUNICIPAL.
- B) CONTABILIDAD.
 - B.1. INGRESOS.
 - B.1.1. CAJA GENERAL.
 - B.2. EGRESOS.
- C) PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN.
 - C.1. CONTROL PRESUPUESTAL.**
- D) CATASTRO.
 - D.1. SERVICIOS CATASTRALES, VALUACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL Y CARTOGRAFÍA.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN USO DE LA PALABRA COMENTA QUE SI NO EXISTE COMENTARIO ALGUNO SE PROCEDA A SU RESPECTIVA VOTACIÓN, QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024; LOS CUALES ACORDARON QUE SE EMITAN LOS SIGUIENTES: ACUERDO: PRIMERO. - SE APRUEBA LA PROPUESTA DE REFORMAS AL BANDO MUNICIPAL CON RESPECTO AL ARTÍCULO 103, ADICIONANDO AL INCISO C) EL NUMERAL C.1 CONTROL PRESUPUESTAL. SEGUNDO. - INSTRÚYASE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO A FIN DE QUE SE PUBLIQUEN EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL. TERCERO. - LOS PRESENTES ACUERDOS ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN

---- VII. PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA: LE INSTRUYO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE, DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON: REFIERO QUE ATENDIENDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PARA CONTINUAR CON LA SESIÓN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350

Tel.: (588) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx

(Sección de firmas manuscritas)



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



SÉPTIMO EN SU ORDEN Y REFIERE A APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA.

PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: REFIERO QUE ES DE GRAN IMPORTANCIA ACTUALIZAR Y APROBAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS, YA QUE SIRVEN DE BASE DE COMPARACIÓN CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CADA ÁREA.

LICENCIADO EN CONTADURÍA ARMANDO MIRANDA JIMÉNEZ, TESORERO MUNICIPAL: PROCEDO A DAR LECTURA AL MANUAL.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: SOMETO A SU CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES ACUERDOS: PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 3, 31 FRACCIÓN I, 86, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. SEGUNDO: EL MANUAL ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL. TERCERO: INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL. CUARTO: SE ABROGA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL APROBADO MEDIANTE ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN, DE FECHA 10 DE MAYO DE 2019.

PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: LE INSTRUYO AL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA SI ES DE APROBARSE LOS ACUERDOS EN CUESTIÓN

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: PROCEDO A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMO: SE APRUEBA LA PROPUESTA DE ACUERDO POR UNANIMIDAD DE VOTOS

----- VIII. PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: INFORMO QUE PARA ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CEDO EL USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON: REFIERO QUE ATENDIENDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PARA CONTINUAR CON LA SESIÓN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL OCTAVO EN SU ORDEN Y REFIERE A APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA.

PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: REFIERO QUE ES DE GRAN IMPORTANCIA ACTUALIZAR Y APROBAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS, YA QUE SIRVEN DE BASE DE BASE CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CADA ÁREA.

LICENCIADO EN CONTADURÍA ARMANDO MIRANDA JIMÉNEZ, TESORERO MUNICIPAL: DOY LECTURA AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: SOMETO A SU CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES ACUERDOS: PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 3, 31 FRACCIÓN I, 86, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. SEGUNDO: EL MANUAL ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL. TERCERO: INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL. CUARTO: SE ABROGA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL APROBADO MEDIANTE ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN, DE FECHA 10 DE MAYO DE 2019.

PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: LE INSTRUYO AL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA SI ES DE APROBARSE LOS ACUERDOS EN CUESTIÓN

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: PROCEDO A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMO: SE APRUEBA LA PROPUESTA DE ACUERDOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



----- IX. PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: LE INSTRUYO PARA QUE TOMA EL USO DE LA PALABRA LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON: REFIERO QUE ATENDIENDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PARA CONTINUAR CON LA SESIÓN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL NOVENO EN SU ORDEN Y REFIERE A LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.

PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE TIENE QUE SESIONAR DE MANERA BIMESTRAL DE MANERA ABIERTA, PREVIA CONVOCATORIA, EN TAL SENTIDO SE SOLICITA APRUEBEN LA CONVOCATORIA QUE SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN, DÁNDOSE LECTURA A LA MISMA

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: ATENTO A LO ANTERIOR SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE ACUERDO: PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 28 PÁRRAFO QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO Y OCTAVO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO. SEGUNDO: PUBLÍQUESE LA CONVOCATORIA EN LA GACETA MUNICIPAL, EN LA PÁGINA OFICIAL Y EN LOS LUGARES MÁS VISIBLES DEL MUNICIPIO. TERCERO: INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE LA CONVOCATORIA EN LA PRESENTE ACTA

PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: LE INSTRUYO AL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA SI ES DE APROBARSE LOS ACUERDOS EN CUESTIÓN.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: PROCEDO A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMO: SE APRUEBA LA PROPUESTA DE ACUERDOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS

----- X. PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: LE INSTRUYO PARA QUE TOMA EL USO DE LA PALABRA LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON: REFIERO QUE ATENDIENDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PARA CONTINUAR CON LA SESIÓN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL DÉCIMO EN SU ORDEN Y REFIERE A LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA REMOCIÓN DEL CARGO DE LA LICENCIADA MIRIAM VENTURA HERNANDEZ, OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR, DE CHAPA DE MOTA MÉXICO. PARA LO CUAL CEDO EL USO DE LA VOZ AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA.

PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA: C DERIVADO DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL DE LA LICENCIADA EN DERECHO MIRIAM VENTURA HERNANDEZ, LES COMENTO QUE NO CUMPLE CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 149 FRACCIÓN I INCISOS E) Y F), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE, DICHO PRECEPTO MENCIONA QUE UNO DE LOS REQUISITOS ES ESTAR CERTIFICADO POR EL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y DE JUSTICIA RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y AL NO COMPROBAR TENER ACREDITADOS ESTUDIOS EN MATERIA DE MEDIACIÓN RAZÓN POR LA CUAL SOMETO A SU CONSIDERACIÓN LA REMOCIÓN DEL CARGO, Y CON ELLO NO INCURRIR EN UNA RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO MENCIONADO.

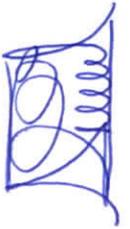
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON: SOMETO A CONSIDERACIÓN DEL CUERPO EDILICIO LOS SIGUIENTES ACUERDOS: PRIMERO. – CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE APRUEBA LA REMOCIÓN DEL CARGO DE LA LICENCIADA MIRIAM VENTURA HERNANDEZ, OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR, DE CHAPA DE MOTA MÉXICO, POR NO CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 149 FRACCIÓN INCISOS E) Y F), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. SEGUNDO. – SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUE GIRE OFICIO AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PARA SU CONOCIMIENTO Y PROCEDA A REALIZAR LO CONDUCTENTE CONFORME A SUS FACULTADES. TERCERO. - SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE A LA LICENCIADA MIRIAM VENTURA HERNANDEZ QUE HA SIDO REMOVIDA DEL CARGO DE OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR, DE CHAPA DE MOTA



CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



MÉXICO, Y DEL TÉRMINO LEGAL QUE TIENE PARA REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE. CUARTO. – LOS PRESENTES ACUERDOS ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA: SOLICITO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA CON RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS MENCIONADOS.

LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: PROCEDO A LA VOTACIÓN Y HAGO DEL CONOCIMIENTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA QUE FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS

--- XI. PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA: LE INSTRUYO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE, DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON: REFIERO QUE ATENDIENDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PARA CONTINUAR CON LA SESIÓN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL DÉCIMO PRIMERO EN SU ORDEN Y REFIERE A PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO APRUEBA LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA, DE CHAPA DE MOTA MÉXICO. PARA LO CUAL CEDO EL USO DE LA PALABRA AL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PARA QUE REALICE UNA BREVE EXPLICACIÓN AL RESPECTO.

PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: MENCIONO QUE CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XVII, 41 Y 148 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 89 FRACCIÓN V DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 4, 5, 8, 10 Y 72 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REALIZO LA SIGUIENTE PROPUESTA PARA ENCARGADO DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA:

1.- LICENCIADO EN RELACIONES COMERCIALES Y LICENCIADO EN DERECHO JULIO CESAR ANSELMO JIMENEZ, CIUDADANO MEXICANO DE 33 AÑOS DE EDAD, TITULADO POR LA ESCA, SANTO TOMAS EN 2010 Y POR LA UNITEC, EN 2019 RESPECTIVAMENTE, CON DOMICILIO EN LA COMUNIDAD DE DONGU, CHAPA DE MOTA, MÉXICO; CON EXPERIENCIA LABORAL EN: 1.- EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CDMX, 2.- EN CORPORATIVO TELCEL, RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV, 3.- PERTOURS VIAJES Y TURISMO MÉXICO SA DE CV; Y 4.- ABOGADOS DEFENSORES DEL VOTO EN COMICIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON: SOMETO A CONSIDERACIÓN DEL CUERPO EDILICIO LOS SIGUIENTES ACUERDOS: PRIMERO. - SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA. SEGUNDO. - CÍTESE Y PROCÉDASE A LA TOMA DE PROTESTA DE LEY AL CIUDADANO ENCARGADO DEL DESPACHO NOMBRADO E INSTRÚYASELE PARA QUE INICIE CON LAS FUNCIONES DERIVADAS DE SU ENCARGO. TERCERO. – INSTRÚYASE A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL PARA QUE EN CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO SE LLEVE A CABO DICHO ACTO Y SE SUSCRIBAN LAS ACTAS CORRESPONDIENTES. CUARTO. – LOS PRESENTES ACUERDOS ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA: SOLICITO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA CON RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS MENCIONADOS.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: PROCEDO A LA VOTACIÓN Y HAGO DEL CONOCIMIENTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA QUE FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA: PROCEDO A TOMAR PROTESTA DE LEY, AL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA EN ESTE ACTO: ¿PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS?, ¿LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO? ¿LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN? Y ¿DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE SU ENCARGO?.

Una columna vertical de firmas manuscritas en azul que acompaña el texto principal.





CHAPA DE MOTA

ESTADO DE MÉXICO

2022 - 2024



EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA: SI PROTESTO.

EL PRESIDENTE: SI NO LO HICIERE ASÍ, LA NACIÓN Y EL ESTADO SE LOS DEMANDE Y SI LO HICIEREN ASÍ QUE SE LE RECONOZCA.

---- XII. PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA: LE INSTRUYO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE, DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON: REFIERO QUE ATENDIENDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PARA CONTINUAR CON LA SESIÓN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL SÉPTIMO EN SU ORDEN Y REFIERE A LA PRESENTACIÓN DE ASUNTOS Y TURNOS A COMISIONES.

LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: REFIERO QUE EN ESTA SESIÓN NO HAY ASUNTOS POR PRESENTAR NI PARA TURNAR A COMISIONES.

---- XIII. SECRETARIO: MANIFIESTO QUE SE PROCEDE A DESAHOGAR EL SIGUIENTE PUNTO QUE ES EL DÉCIMO TERCERO EN SU ORDEN Y ES DE ASUNTOS GENERALES, PARA LO CUAL SOLICITO A LOS PRESENTES QUE, SI HAY ALGÚN PUNTO QUE TRATAR EN ESTE APARTADO LO SOLICITEN LEVANTANDO LA MANO, AL NO HABER NINGUNO, INFORMO QUE SE TIENE POR AGOTADO EL PRESENTE PUNTO Y SE PROCEDE CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN.

---- XIV.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON: SIGUIENDO BAJO EL ORDEN DEL DÍA MANIFIESTO QUE SE PROCEDE A DESAHOGAR EL SIGUIENTE PUNTO QUE ES EL DÉCIMO CUARTO EN SU ORDEN, QUE ES LA CLAUSURA DE LA SESIÓN A CARGO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA: SIN OTRO PARTICULAR QUE DESAHOGAR, Y AGRADECIENDO LA PRESENCIA Y PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS PRESENTES SE DA POR CLAUSURADA LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS VEINTIÚN HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA QUE SE INICIÓ.