



H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2013-2015

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2013 - 2015



AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 03 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

NUMERO VEINTIUNO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

OLGA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tengo a bien expedir la siguiente:

GACETA MUNICIPAL

Jardín Constitución No. 101 Centro, CP. 51350. Zinacantepec, Estado de México. Tel. 01 722 218 39 66

www.zinacantepec.gob.mx/

Contenido

- **Circular No. 2 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec.**

- **Acuerdo Administrativo de la Tesorería Municipal.**



"2014. AÑO DE LOS TRATADOS DE TEOLYUCAN."



H. AYUNTAMIENTO DE
ZINACANTEPEC
2013-2015

Zinacantepec, México; a 13 de agosto de 2014

CIRCULAR NO. 02

**DIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES,
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
JEFES DE ÁREA, JEFES DE DEPARTAMENTO Y
COORDINADORES DE PROGRAMAS DEL SMDIF
P R E S E N T E S**

Derivado del proceso de mejora regulatoria de la administración pública municipal de Zinacantepec, me permito hacer de su conocimiento algunos lineamientos de operación para trámites y servicios que presta este Sistema Municipal DIF, lo anterior para que de acuerdo al ámbito de sus competencias lo hagan extensivo a su personal para su observancia general.

1.- MODALIDADES DE PRESENTACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

La presentación de los mismos serán de carácter **presencial** en todos los casos, salvo aquellos en que por cuestiones de fuerza mayor acreditable no pudiese presentarse el interesado podrán ser tramitados por algún familiar o bien si la naturaleza del trámite o servicio lo permite podrán ser prestados en el domicilio de los interesados.

2.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Al momento de requerir algún documento a los interesados en algún trámite o servicio, será por criterio del servidor público, observando en todo momento que dicho documento sea absolutamente necesario para la prestación del mismo, toda vez que lo que se busca es agilizar la atención y evitar papeleo innecesario tanto para el ciudadano como para el SMDIF.

3.- PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

El tiempo para la prestación de servicios, así como para la resolución de un trámite deberá ser determinado en días hábiles, atendiendo en todo momento al principio de prontitud en beneficio del ciudadano. Asimismo aquellos que por su naturaleza sean prestados el mismo día de la solicitud deberán brindarse de manera ágil sin descuidar la calidad del mismo. En los casos en que los plazos puedan verse afectados por situaciones ajenas al servidor público, deberán de hacerse del conocimiento de los interesados.

Adolfo López Mateos No. 300 Bo. La Veracruz C.P. 51350 Zinacantepec. Méx. Tels. (01722)
2186352 2181777



"2014. AÑO DE LOS TRATADOS DE TEOLUYUCAN."



H. AYUNTAMIENTO DE
ZINACANTEPEC
2013-2015

4.- VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL SMDIF

DOCUMENTO	VIGENCIA	AREA RESPONSABLE
CERTIFICADO MÉDICO	6 MESES	SALUD
CERTIFICADO PRENUPCIAL	30 DIAS	SALUD
CARNET	DURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	URIS
CERTIFICADO MÉDICO DE DISCAPACIDAD	30 DIAS	URIS
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	6 MESES	PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

ATENTAMENTE



SISTEMA MUNICIPAL DIF
ZINACANTEPEC
2013-2015
PRESIDENCIA

LIC. OLGA MARÍA ESQUIVEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ZINACANTEPEC

c.c.p.- Valeria Romero Domínguez - Directora General del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec.
Lic. Alfonso Alejandro Castañeda Castro.- Jefe de la UIPPE del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec.
Archivo.

Adolfo López Mateos No. 300 Bo. La Veracruz C.P. 51350 Zinacantepec. Méx. Tels. (01722)
2186352 2181777

Zinacantepec, Estado de México, 21 de agosto 2014

ACUERDO

En referencia a las actividades de actualización catastral, recaudación, captación de ingresos y atención al público que se dan por las áreas adscritas a la Tesorería Municipal y como una estrategia de atención eficiente a la ciudadanía en general que coadyuve a una política de ingresos ágil y transparente, esta autoridad fiscal con fundamento en los artículos 95 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal, 30 fracciones II, XX y XXXIV del Reglamento Orgánico Municipal.

Con motivo de lo anterior, esta Autoridad Fiscal en pleno ejercicio de sus atribuciones, con fundamento en los artículos: 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 7, 16 y 169 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 95 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal y artículo 30 fracción y XX del Reglamento Orgánico Municipal **ACUERDA lo siguiente:**

PRIMERO.- Para efectos de los trámites y servicios que ofrecen las áreas adscritas a la Tesorería Municipal se especifican las siguientes formalidades a cubrir, en los movimientos descritos a continuación:

Puntualizaciones de trámite:

Trámites y servicios que ofrece la Subdirección de Ingresos

I. Certificación de No adeudo sobre multa municipal impuesta por autoridad administrativa municipal a comercio.

Modalidad de atención	Presencial
Documentación solicitada	<ol style="list-style-type: none"> Licencia de funcionamiento del año anterior emitida por la Dirección correspondiente o en su defecto el formato de registro inicial de la Dirección de Desarrollo Económico y Rural Sustentable. Identificación oficial con fotografía Comprobante de domicilio de no más de tres meses de antigüedad, debiendo ser emitido por autoridad administrativa gubernamental. (Recibo de luz, agua, predial y a falta de esta por autoridad administrativa auxiliar en el municipio). Carta poder simple debidamente requisitada, en caso de que el solicitante no sea el representante legal de la empresa o negociación comercial.
Plazos de prevención en la entrega del documento final	En caso de que el contribuyente no acuda con los documentos completos y aplicables o en caso de que ocurran fallas en el sistema eléctrico, informático u otra causa de fuerza mayor ajena al personal responsable, puede retrasarse la expedición del trámite.
Vigencia del documento final	31 de diciembre del año en que se trámite.

Delegación de facultades sobre la firma de autoridad municipal en la certificación	El Tesorero Municipal, delega en el Jefe del Departamento de Fiscalización la firma de la certificación correspondiente con base en los artículos 1.4 del Código Administrativo del Estado de México, 30 fracción IV del Reglamento Orgánico Municipal de Zinacantepec, 15 fracción VIII y 18 fracción XVII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec.
Supuestos de emisión del documento oficial.	La emisión de certificación de no adeudo aplicará solo si el contribuyente no presenta infracción impuesta por autoridad administrativa municipal o de otro nivel de gobierno (en este último caso cuando el importe pueda ser aplicado a favor de la hacienda pública municipal con fundamento en el artículo 13 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en el artículo 1 numeral 8.4. de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Descuento o condonación de infracciones a cargo del contribuyente interesado en obtener la certificación	Con fundamento en el artículo 201 del Bando Municipal 2014, la condonación de infracciones deberá realizarse por la Presidenta o el Síndico Municipal, emitiendo dichas autoridades administrativas, escrito debidamente fundamentado y suscrito mediante firma autógrafa donde se establezca el monto de la condonación o descuento respectivo.

2. Certificación de no adeudo de predial

Modalidad de atención	Presencial
Documentación solicitada	1.- Escrito libre haciendo la solicitud. 2.- Copia simple del documento con el que acredita la propiedad. 3.- Copia simple del recibo oficial del pago corriente del impuesto de predial. 4.- Copia simple de la identificación oficial del propietario. 5.- Carta poder con identificación oficial de ambos, cuando no se gestione a nombre propio 6.- Copia simple del recibo oficial del pago de derechos.
Plazos de prevención en la entrega del documento final	Cuando el contribuyente no presente todos los documentos solicitados o por una causa de fuerza mayor ajena al personal responsable, puede retrasarse la expedición del trámite.
Vigencia del documento final	31 de diciembre del año en que se tramite

3. Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente

Modalidad de atención	Presencial
Documentación solicitada	1.- Escrito libre haciendo la petición. 2.- Documento original en el cual se realizará la corrección o rectificación de datos. 3.- Copia simple del recibo oficial del pago de derechos.

Plazos de prevención en la entrega del documento final	Cuando el contribuyente no presente todos los documentos solicitados o por una causa de fuerza mayor ajena al personal responsable, puede retrasarse la expedición del trámite.
Vigencia del documento final	Indefinida

4. Expedición de copias certificadas

Modalidad de atención	Presencial
Documentación solicitada	1.- Escrito libre haciendo la petición. 2.- Copia simple del documento que acredite la propiedad. 3.- Copia simple de la identificación del propietario. 4.- Copia simple del recibo oficial del pago de derechos.
Plazos de prevención en la entrega del documento final	Cuando el contribuyente no presente todos los documentos solicitados o por una causa de fuerza mayor ajena al personal responsable, puede retrasarse la expedición del trámite.
Vigencia del documento final	31 de diciembre del año en que se tramite.

5. Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles

Modalidad de atención	Presencial
Documentación solicitada	1.- Formato de declaración de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles. 2.- Copia certificada de la escritura pública expedida por notario o de la resolución de autoridad judicial o administrativa, en la que conste el acto o contrato traslativo de dominio. 3.- Certificación de no adeudo de predial (copia simple) 4.- Certificación de clave y valor catastral (copia simple) 5.- Constancia de no adeudo de aportación de mejoras (copia simple) 6.- Constancia de no adeudo o no servicio de agua (copia simple) 7.- Copia simple de la identificación oficial del anterior y nuevo propietario.
Plazos de prevención en la entrega del documento final	Cuando el contribuyente no presente todos los documentos solicitados o por una causa de fuerza mayor ajena al personal responsable, puede retrasarse la expedición del trámite.
Vigencia del documento final	Tiene vigencia hasta que se vuelve a realizar otro traslado de dominio, del mismo bien inmueble.

Trámites y servicios que ofrece la Subdirección de Catastro

1. Inscripción de inmuebles en el padrón catastral

Modalidad de atención	Presencial.
Documentación solicitada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Servicios Catastrales firmada por el propietario o poseedor del predio a inscribir, o por el representante legal debidamente acreditado. 2. Manifestación Catastral firmada por el propietario o poseedor del predio a inscribir, o por el representante legal debidamente acreditado. 3. Copia simple del documento que acredita la propiedad o posesión del predio a inscribir. 4. Copia simple de la identificación oficial del propietario o poseedor y del representante legal, en su caso. 5. Croquis de ubicación del predio.
Plazos de prevención en la entrega del documento final	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que en la inspección catastral se identifique que el predio ya está registrado en el padrón catastral. 2. En caso de que se identifique que el predio pertenece a un régimen de propiedad incongruente con el documento que acredita la propiedad o la posesión que fue presentado por el solicitante.
Plazo máximo de respuesta	De cinco a ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de la inspección catastral.
Documento final	Resultado de Servicios Catastrales (formato CAT-011).
Vigencia del documento final	El documento final emitido por Catastro no tiene vigencia.

2. Certificación de clave y valor catastral

Modalidad de atención	Presencial.
Documentación solicitada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Servicios Catastrales firmada por el propietario o poseedor del predio, o por el representante legal debidamente acreditado. 2. Manifestación Catastral firmada por el propietario o poseedor del predio, o por el representante legal debidamente acreditado. 3. Copia simple del documento que acredita la propiedad o posesión del predio. 4. Copia simple de la identificación oficial del propietario o poseedor y del representante legal, en su caso. 5. Copia simple del recibo de pago de los derechos correspondientes. 6. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial al corriente.
Plazos de prevención en la entrega del documento final	En caso de que se identifique que el predio no cuenta con una clave catastral o la información registrada del predio en el padrón catastral no está actualizada.
Plazo máximo de respuesta	De tres a cinco días hábiles.

Vigencia del documento final	31 de diciembre del año en que se tramite.
-------------------------------------	--

3. Certificación de clave catastral

Modalidad de atención	Presencial.
Documentación solicitada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Servicios Catastrales firmada por el propietario o poseedor del predio, o por el representante legal debidamente acreditado. 2. Manifestación Catastral firmada por el propietario o poseedor del predio, o por el representante legal debidamente acreditado. 3. Copia simple del documento que acredita la propiedad o posesión del predio. 4. Copia simple de la identificación oficial del propietario o poseedor y del representante legal, en su caso. 5. Copia simple del recibo de pago de los derechos correspondientes. 6. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial al corriente.
Plazos de prevención en la entrega del documento final	En caso de que se identifique que el predio no cuenta con una clave catastral o la información registrada del predio en el padrón catastral no está actualizada.
Plazo máximo de respuesta	De tres a cinco días hábiles.
Vigencia del documento final	La certificación de clave catastral no tiene vigencia. El propietario o poseedor del predio en cuestión puede utilizarla en diversos trámites, y serán esos trámites los que determinarán la antigüedad válida de la certificación de clave catastral.

4. Certificación de plano manzanero

Modalidad de atención	Presencial.
Documentación solicitada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Servicios Catastrales firmada por el propietario o poseedor del predio, o por el representante legal debidamente acreditado. 2. Manifestación Catastral firmada por el propietario o poseedor del predio, o por el representante legal debidamente acreditado. 3. Copia simple del documento que acredita la propiedad o posesión del predio. 4. Copia simple de la identificación oficial del propietario o poseedor y del representante legal, en su caso. 5. Copia simple del recibo de pago de los derechos correspondientes. 6. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial al corriente.
Plazos de prevención en la entrega del documento final	En alguno o varios de los siguientes casos: a) En la inspección catastral se identifica que el predio ya está registrado en el padrón catastral.

	<p>b) Se identifica que el predio pertenece a un régimen de propiedad incongruente con el documento que acredita la propiedad o la posesión que fue presentado por el solicitante.</p> <p>c) La superficie resultante o las medidas levantadas en la inspección catastral difieren significativamente de la superficie o las medidas referidas en el documento con que se acredita la propiedad o la posesión.</p> <p>d) Hay oposición a que se realice la inspección catastral.</p>
Plazo máximo de respuesta	De cinco a ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de la inspección catastral.
Vigencia del documento final	La certificación de plano manzanero no tiene vigencia. El propietario o poseedor del predio en cuestión puede utilizarla en diversos trámites, y serán esos trámites los que determinarán la antigüedad válida de la certificación de plano manzanero.

5. Constancia de identificación catastral

Modalidad de atención	Presencial.
Documentación solicitada	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicios Catastrales firmada por el propietario o poseedor del predio, o por el representante legal debidamente acreditado. Manifestación Catastral firmada por el propietario o poseedor del predio, o por el representante legal debidamente acreditado. Copia simple del documento que acredita la propiedad o posesión del predio. Copia simple de la identificación oficial del propietario o poseedor y del representante legal, en su caso. Copia simple del recibo de pago de los derechos correspondientes. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial al corriente.
Plazos de prevención en la entrega del documento final	En caso de que se identifique que el predio no cuenta con una clave catastral o la información registrada del predio en el padrón catastral no está actualizada.
Plazo máximo de respuesta	De tres a cinco días hábiles.
Vigencia del documento final	La constancia de identificación catastral no tiene vigencia. El propietario o poseedor del predio en cuestión puede utilizarla en diversos trámites, y serán esos trámites los que determinarán la antigüedad válida de la constancia.

6. Levantamiento topográfico catastral

Modalidad de atención	Presencial.
Documentación solicitada	1. Solicitud de Levantamiento Topográfico Catastral firmada por el propietario o poseedor del inmueble o por el representante legal acreditado.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Manifestación catastral firmada por el propietario o poseedor del inmueble o por el representante legal acreditado. 3. Copia simple del documento que acredita la propiedad o posesión del predio. 4. Copia simple de la identificación oficial del propietario o poseedor y del representante legal en su caso. 5. Relación de propietario o poseedores de los predios colindantes. 6. Copia simple del recibo de pago de los derechos correspondientes. 7. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial al corriente.
Plazos de prevención en la entrega del documento final	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que haya oposición por uno o varios de los colindantes. 2. En caso de que la superficie resultante o las medidas levantadas difieran significativamente de la superficie o las medidas referidas en el documento con que se acredita la propiedad o la posesión.
Plazo máximo de respuesta	De siete a diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la diligencia en campo.
Documento final	Plano de levantamiento topográfico catastral y acta de la diligencia.
Vigencia del documento final	El plano de levantamiento topográfico catastral no tiene vigencia. El propietario o poseedor del predio en cuestión puede utilizarlo en diversos trámites, y serán esos trámites los que determinarán la antigüedad válida del levantamiento topográfico catastral.

7. Verificación de linderos

Modalidad de atención	Presencial.
Documentación solicitada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Servicios Catastrales firmada por el propietario o poseedor del predio, o por el representante legal debidamente acreditado. 2. Manifestación Catastral firmada por el propietario o poseedor del predio, o por el representante legal debidamente acreditado. 3. Copia simple del documento que acredita la propiedad o posesión del predio. 4. Copia simple de la identificación oficial del propietario o poseedor y del representante legal, en su caso. 5. Copia simple del recibo de pago de los derechos correspondientes. 6. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial al corriente.
Plazos de prevención en la entrega del documento final	En caso de que no existan límites físicos visibles del predio.
Plazo máximo de respuesta	De cinco a ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de la diligencia en campo.
Documento final	Plano de verificación de linderos.

Vigencia del documento final	El plano de verificación de linderos no tiene vigencia. El propietario o poseedor del predio en cuestión puede utilizarlo en diversos trámites, y serán esos trámites los que determinarán la antigüedad válida del plano.
-------------------------------------	--

8. Actualización datos técnicos y administrativos

Modalidad de atención	Presencial.
Documentación solicitada	1. Solicitud de Servicios Catastrales firmada por el propietario o poseedor del predio, o por el representante legal debidamente acreditado. 2. Manifestación Catastral firmada por el propietario o poseedor del predio, o por el representante legal debidamente acreditado. 3. Copia simple del documento que acredita la propiedad o posesión del predio. 4. Copia simple de la identificación oficial del propietario o poseedor y del representante legal, en su caso. 5. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial al corriente. 6. Documento que acredite la procedencia de la actualización solicitada.
Plazos de prevención en la entrega del documento final	El solicitante no presenta documentación suficiente para acreditar la procedencia de la actualización solicitada.
Plazo máximo de respuesta	De tres a cinco días hábiles en caso de no requerirse inspección catastral. De cinco a siete días hábiles contados a partir del día siguiente de la inspección catastral, en caso de ser necesaria.
Documento final	Resultado de Servicios Catastrales (formato CAT-011).
Vigencia del documento final	El documento final emitido por Catastro no tiene vigencia.

Trámites y servicios que ofrece la Subdirección de Egresos

I. Pago a Proveedores de Servicios

Modalidad de atención	Registro
Documentación solicitada	1.- Oficio de solicitud de pago 2.- Factura original 3.- Pedido contrato 4.- Requisición 5.- Cotización 6.- Identificación Oficial 7.- Contrato de Servicio
Plazos de prevención en la entrega del documento final	Entre 15 y 30 días naturales según convenio con el Proveedor
Vigencia del documento final	90 días naturales

II. Pago Apoyos a la Ciudadanía

Modalidad de atención	Registro
Documentación solicitada	1.- Oficio de solicitud de pago 2.- Factura original 3.- Carta de donación 4.- Carta de agradecimiento 5.- Carta de petición 6.- Identificación Oficial 7.- Recibo de donación 8.- Otorgamiento de apoyo 9.- Curp
Plazos de prevención en la entrega del documento final	6 días naturales
Vigencia del documento final	90 días naturales

III. Pago Proveedores de Prensa

Modalidad de atención	Registro
Documentación solicitada	1.- Oficio de solicitud de pago 2.- Factura original 3.- Pedido Contrato 4.- Requisición 5.- Acta de adquisición 6.- Orden de servicio o de inserción
Plazos de prevención en la entrega del documento final	Entre 15 y 30 días según convenio con el proveedor
Vigencia del documento final	90 días naturales

IV.- I. Solicitud de Suficiencia Presupuestal

Modalidad de atención	Presencial
Documentación solicitada	1. Oficio de solicitud de liberación presupuestal, firmado y sellado por el titular del área solicitante 2.- Formato de Requisición, gastos a comprobar y/o solicitud de pagos diversos (original), firmada y sellada por el titular del área solicitante. 3.- Cotización de los bienes y/o servicios. 4.- Formatos de adecuaciones presupuestales, transferencias y/o recalendarización (cuando en su caso lo requiera) firmada y sellada por el titular del área solicitante.
Plazos de prevención en la entrega del documento final	En caso de que el área solicitante no cuente con saldo presupuestal suficiente, toda erogación municipal estará sujeta a la disponibilidad que en ese momento se tenga en el flujo de efectivo

Vigencia del documento final	31 de diciembre del año en que se trámite.
Delegación de facultades sobre la firma de autoridad municipal en la certificación	El Tesorero Municipal, delega en el Jefe del Departamento de Presupuestos a firmar la liberación de suficiencia presupuestal.

SEGUNDO.- Para efectos de la aplicación de los estímulos fiscales para el ejercicio fiscal 2014, autorizados a través del acuerdo de cabildo suscitado en sesión solemne fecha 9 de enero de 2014; se delega la facultad de análisis y aplicación de dichos estímulos al I.I. Jonattan Lozano Aguirre, Subdirector de Ingresos del Municipio de Zinacantepec, con base en los artículos 1.4 del Código Administrativo del Estado de México, 30 fracción XXVIII del Reglamento Orgánico Municipal de Zinacantepec, 15 fracción III y 18 fracción XI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec.

TERCERO.- Requierase al Secretario del Ayuntamiento, a fin de que el presente Acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, a la brevedad posible, con fundamento en el artículo XXXVI de la Ley Orgánica Municipal.

CUARTO.- Las autoridades administrativas municipales involucradas realizarán las acciones necesarias a efecto de que las disposiciones que encuadren en los supuestos generales aplicables en el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, sean agregadas a dicha normatividad a la brevedad posible.

QUINTO.- Cúmplase.

ATENTAMENTE.

L.C.C. NÉSTOR I. ORTEGA GONZÁLEZ
TESORERO MUNICIPAL
RÚBRICA

c.c.p. Archivo.

----- **C E R T I F I C O:** -----

QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA GACETA MUNICIPAL, ES COPIA FIEL DE LOS ORIGINALS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; -----

----- **D O Y F E** -----

----- **R Ú B R I C A** -----

GILBERTO MONDRAGÓN GUADARRAMA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RUBRICA.

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO 2013-2015

OLGA HERNANDEZ MARTINEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ERNESTO PALMA MEJÍA
SÍNDICO MUNICIPAL

ANGELICA GARCIA ROJAS
PRIMERA REGIDORA

JOSEFINA AIDE FLORES DELGADO
SEGUNDA REGIDORA

SABINO B. PEREZ DIAZ
TERCER REGIDOR

JORGE GARDUÑO MONROY
CUARTO REGIDOR

GUILLERMINA JASSO CORRAL
QUINTA REGIDORA

DOLORES ESQUIVEL AMILPA
SEXTA REGIDORA

GABINO APOLONIO ORO
SÉPTIMO REGIDOR

JEIMY PLIEGO SÁNCHEZ
OCTAVA REGIDORA

JONATHAN SOTERO VALLEJO
NOVENO REGIDOR

CELINA ESTRADA MARTINEZ
DÉCIMA REGIDORA,

PAOLA DELGADO MARTINEZ
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA

CESAR GAMBOA DE LA ROSA
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

JOSÉ TRINIDAD ROJAS SANTANA
DÉCIMO TERCER REGIDOR

GILBERTO MONDRAGÓN GUADARRAMA.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO