

GACETA MUNICIPAL

DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
2022-2024

CHIAUTLA, MÉXICO A 31 DE JULIO DEL 2024

VOLUMEN: 041

AÑO: 2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUMARIO:

- I. ACUERDO 050/2024.- 5. Presentación y en su caso aprobación de la actualización al Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México 2022-2024.
- II. ACUERDO 053/2024.- 5. Propuesta, análisis y en su caso aprobación para la adecuación y modificación del tabulador de sueldos y salarios de los servidores públicos del ayuntamiento de Chiautla del ejercicio 2024.
- III. EDICTO.- Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024 – Acuerdo de Tramite

Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 31 Fracción XXXVI, 48 Fracción III y 91 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, expide la presente Gaceta Municipal de Chiautla, Estado de México.

I. ACUERDO 050/2024.- 5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

(CENTÉSIMA DECIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 05 DE JULIO DEL 2024).

Continuando con el siguiente punto de la orden del día en uso de la palabra la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, expone a los integrantes que, como parte del cumplimiento a la normatividad, se presenta a ustedes la actualización del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, el cual considera algunas modificaciones a la versión primera, permitiendo conocer el funcionamiento de la Tesorería Municipal, así la responsabilidad de los servidores públicos, quedando en los siguientes términos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



Chiautla

La **grandeza** de su *gente*

AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

Junio 2024

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	
				Página 2 de 50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	Página 3 de 50

© Derechos reservados

Segunda Edición 2024

Chiautla, Estado de México 2022-2024

Palacio Municipal número S/N,
Col. Centro, Chiautla, Estado de México.

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México

Número de Autorización

La reproducción total o parcial de este Manual
solo se realizará mediante autorización expresa
dándole el crédito correspondiente a la fuente

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	
				Página 4 de 50

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, es un instrumento jurídico-administrativo de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, a su vez nos permite conocer el funcionamiento de la Tesorería Municipal, así como marcar la responsabilidad de los servidores públicos, evitando la discrecionalidad en su desempeño, permitiendo alcanzar los objetivos encomendados y contribuyendo a orientar el personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así el Manual como la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal, en las acciones recaudatorias, así como para registrar los diferentes tipos de ingresos que perciba el Erario Municipal, cada Egreso del Ayuntamiento, registrado y contabilizado por la Tesorería Municipal lo cual es elemental para la rendición de cuentas.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	Página 5 de 50

ÍNDICE

	CÓDIGO	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN		4
II. MARCO JURÍDICO		6
III. OBJETO		8
IV. ALCANCE		9
V. PROCEDIMIENTOS		10
- RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES	L00-TM-01	11
- PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO	L00-TM-02	14
- COBRO DE MULTAS FEDERALES IMPUESTAS POR AUTORIDADES FEDERALES NO FISCALES	L00-TM-03	18
- EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIONES DE MEJORAS Y/O SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	L00-TM-04	21
- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO POR EL AYUNTAMIENTO	L00-TM-05	24
- INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL	L00-TM-06	27
- CONTESTACIÓN AL PLIEGO DE OBSERVACIONES	L00-TM-07	32
- CUMPLIMIENTO A LAS EVALUACIONES DEL SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)	L00-TM-08	35
- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	L00-TM-09	38
- PAGO DE NOMINA	L00-TM-10	41
- PAGO A PROVEEDORES	L00-TM-11	44
VI. SIMBOLOGÍA		47
VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN		48
VIII. DISTRIBUCIÓN		49
IX. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN		50

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 6 de 50

II. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, mediante decreto 164, del 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta,** nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 69 del 26 de agosto de 2004, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 164 del 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 85 del 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servicios Públicos del Estado y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 68 del 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación del 04 de mayo de 2015, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.** Gaceta del Gobierno del Estado de México decreto 44 del 21 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 111 del 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- **Código Civil para el Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México decreto 70 del 07 de junio del 2002, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Cíviles para el Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México decreto 77 del 01 de julio del 2002, sus reformas y adiciones.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024 Página 7 de 50

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México. Decreto 11 del 07 de febrero del 1997, sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Chiautla, Estado de México.** Gaceta Especial, del 05 de febrero de 2024.
- **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, del 02 de febrero de 2024 (Vigésima tercera Edición).

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024 Página 8 de 50

III. OBJETIVO

Contar con un documento administrativo que presente de manera clara y sencilla los procedimientos inherentes a la operación y actividades que realiza la Tesorería Municipal, contribuir al desarrollo y mejoramiento del buen desempeño de la gestión administrativa en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, en base a una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 9 de 50

IV. ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, es un documento administrativo en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Tesorería Municipal, permitiendo una comunicación con las Áreas Administrativas del Ayuntamiento, lo que permite la realización de las tareas en forma ordenada y sistemática.

Así que, en términos generales, el Manual de Procedimiento de la Tesorería Municipal, su importancia radica en que es una herramienta que da a los procedimientos realizados dentro de un establecimiento un carácter formal u oficial para una determinada tarea o conjunto de tareas, convirtiéndose en una guía orientadora en la consecución de un resultado eficaz y eficiente.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	Página 10 de 50

V. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: L00-TM-01
RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024 Página 11 de 50

PROPÓSITO

Recaudar los ingresos propios que, el Municipio percibe en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, de ejercicio fiscal 2024, verificando que se proporcione una atención cordial, eficiente y adecuada a la ciudadanía que se presenta a realizar el entero de sus contribuciones.

NORMAS DE OPERACIÓN

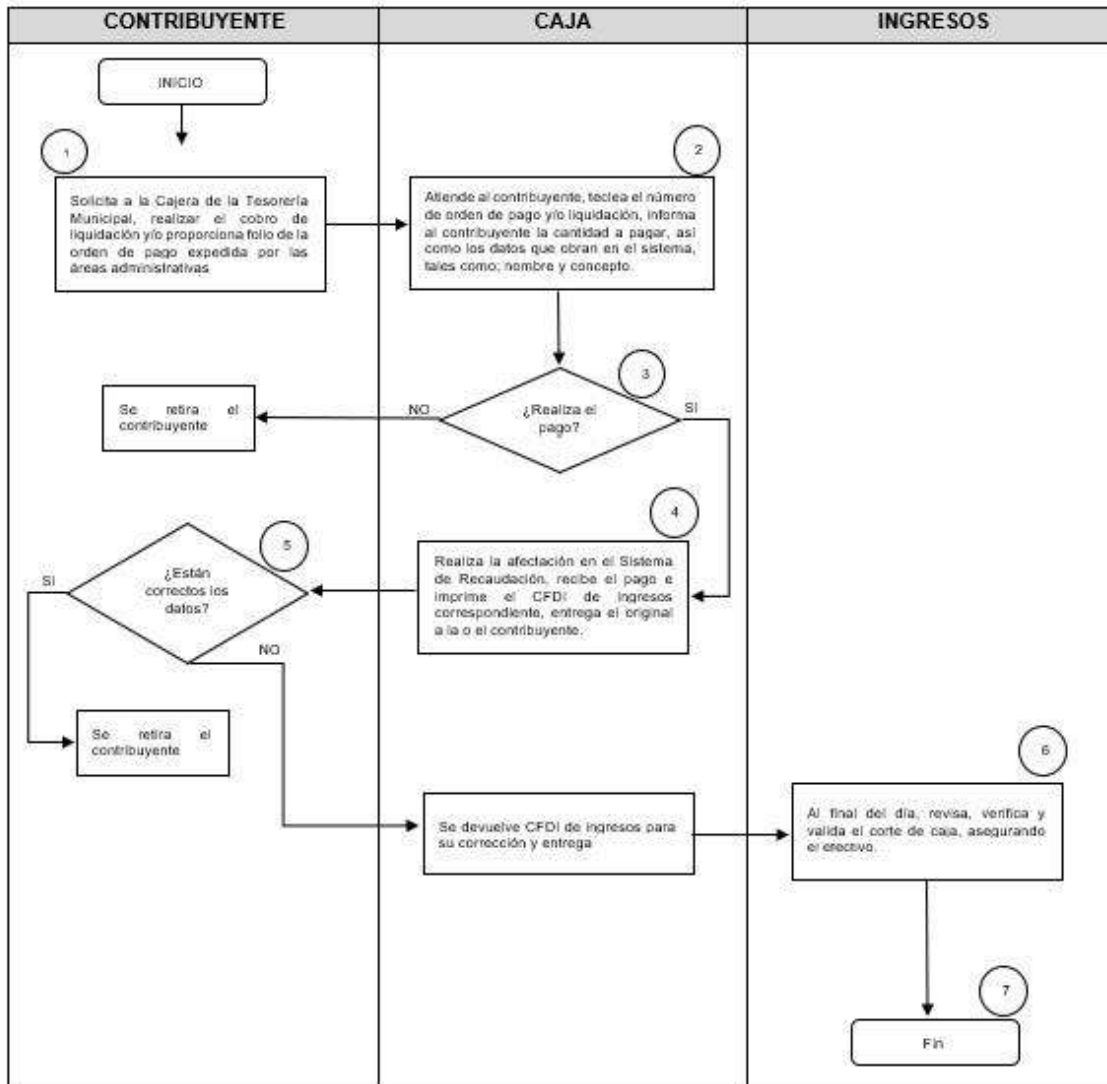
- I. La Jefatura de Ingresos es el área responsable de la recaudación de las Contribuciones Municipales.
- II. El procedimiento aplica a personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico.
- III. El área de ingresos es responsable de brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- IV. El área de ingresos es responsable de controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos municipales y proponer su actualización permanente, así como su distribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- V. El área de ingresos es responsable de atender cordialmente al Contribuyente.
- VI. El área de ingresos recibir los pagos por concepto Contribuciones Municipales y expedir el recibo oficial de pago.
- VII. El Titular de cada área administrativa que genere ingresos deberá autorizar la orden de pago electrónica elaborada por su dependencia, así mismo deberá verificar que los cobros se realicen de conformidad a las disposiciones legales.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 12 de 50

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Contribuyente	1	Solicita a la Cajera de la Tesorería Municipal, realizar el cobro de liquidación y/o proporciona folio de la orden de pago expedida por las áreas administrativas.	
Cajera del área de ingresos	2	Atiende al contribuyente, teclea el número de orden de pago y/o liquidación, informa al contribuyente la cantidad a pagar, así como los datos que obran en el sistema, tales como; nombre y concepto.	
Contribuyente	3	Recibe información del monto a pagar. ¿Realiza el pago? No. Se retira. Sí. Realiza pago.	
Cajera del área de ingresos	4	Realiza la afectación en el Sistema de Recaudación, recibe el pago e imprime el CFDI de ingresos correspondiente, entrega el original a la o el contribuyente.	
Contribuyente	5	Recibe CFDI de ingresos y revisa que sus datos sean correctos. ¿Están correctos los datos? No, entonces devuelve factura para su corrección. Sí, entonces recibe factura y se retira.	
Jefe de Ingresos	6	Al final del día, revisa, verifica y valida el corte de caja, asegurando el efectivo.	
	7	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página: 14 de 50

PROCEDIMIENTO: L00-TM-02
PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS
OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO

PROPÓSITO

Proporcionar el servicio y verificar la liquidación para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Aplica a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico y que tengan obligación del pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- II. El área de Catastro Municipal atiende al solicitante, le asesora respecto al trámite y requisitos administrativos, así como integrar el expediente para la elaboración de la liquidación del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- III. El titular del área de catastro otorgar visto bueno del expediente para el cálculo del impuesto.
- IV. El área de ingresos elaborar la liquidación y el cobro correspondiente del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- V. El titular del área de ingresos otorgar visto bueno de la liquidación a pagar.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024 Página 15 de 50

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

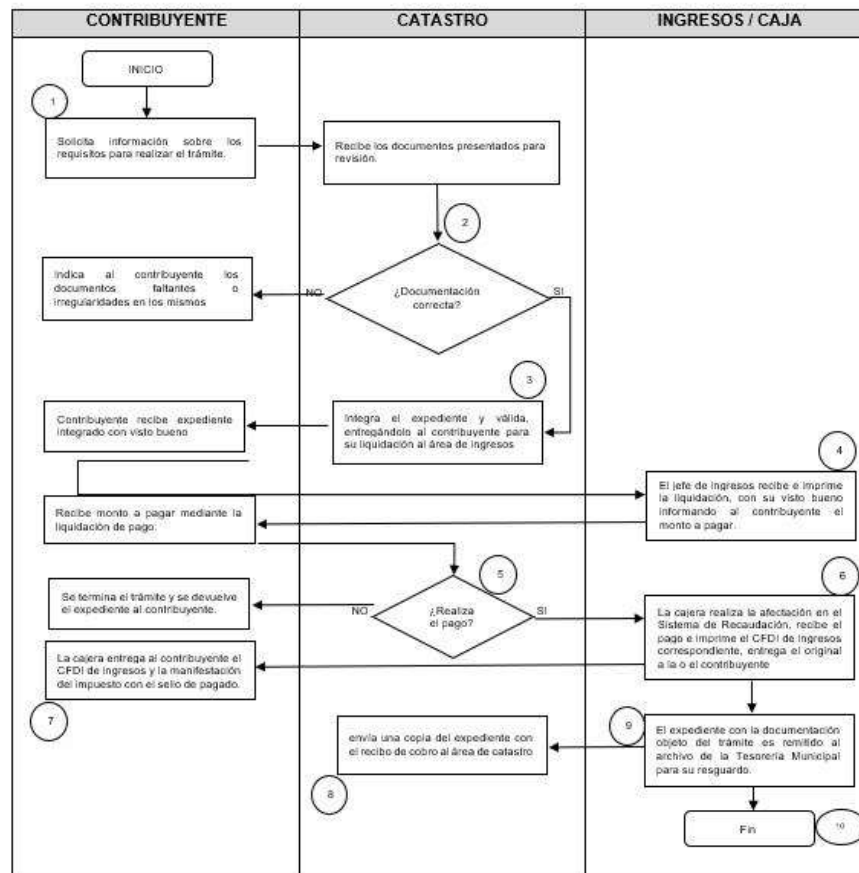
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Contribuyente	1	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.	
Area de Catastro	2	Recibe los documentos presentados para revisión. ¿Documentación correcta? No. Indica al contribuyente los documentos faltantes o irregularidades en los mismos. Si. Integra el expediente y válida, entregándolo al contribuyente para su liquidación al área de ingresos.	
Contribuyente	3	Entrega el expediente al área de ingresos para elaborar la liquidación de acuerdo a la normatividad.	
Jefe de Ingresos	4	El jefe de ingresos imprime la liquidación con su visto bueno informando al contribuyente el monto a pagar.	
Contribuyente	5	Recibe monto a pagar mediante la liquidación de pago. ¿Realizar el pago? No. se termina el trámite y se devuelve su expediente. Si. Contribuyente acude a la caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago.	
Cajera del área de ingresos	6	Realiza la afectación en el Sistema de Recaudación, recibe el pago e imprime el CFDI de ingresos correspondiente, entrega el original a la o el contribuyente.	
Cajera del área de ingresos	7	La cajera recibe el pago del Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, entrega al contribuyente el CFDI DE ingresos y la manifestación del impuesto con el sello de pagado.	

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 16 de 50

Jefe de ingresos	8	Una vez cobrado envía una copia del expediente con el recibo de cobro al área de catastro.	
Jefe de Ingresos	9	Integra su expediente con la documentación objeto del trámite y el recibo de pago, que es remitido al archivo de la Tesorería Municipal para su resguardo.	
	10	Fin del procedimiento.	

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 17 de 50

DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024 Página 18 de 50

**PROCEDIMIENTO: L00-TM-03
COBRO DE MULTAS FEDERALES IMPUESTAS POR AUTORIDADES
FEDERALES NO FISCALES**

PROPÓSITO

Recuperación de resoluciones que ha causado ejecutoria, contribuyendo a incrementar la recaudación de ingresos propios.

NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Son impuestos por autoridades administrativas federales no fiscales.
- II. No tienen un fin específico, no son participables con terceros y tampoco generan recargos de acuerdo con el antepenúltimo párrafo del artículo 21 del Código Fiscal de la Federación.
- III. Se actualizan en términos del artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación y la autoridad impositora carece de facultades de cobro coactivo.
- IV. De acuerdo con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, las entidades federativas o, en su caso, los municipios cuando así lo acuerden expresamente son las encargadas de realizar el procedimiento necesario para el cobro de las multas coordinadas, incluso mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- V. Legalmente las multas se convierten en créditos fiscales al existir el derecho del Estado para percibir su pago.
- VI. Son transferidas al Municipio por el Gobierno del Estado de México para su cobro.

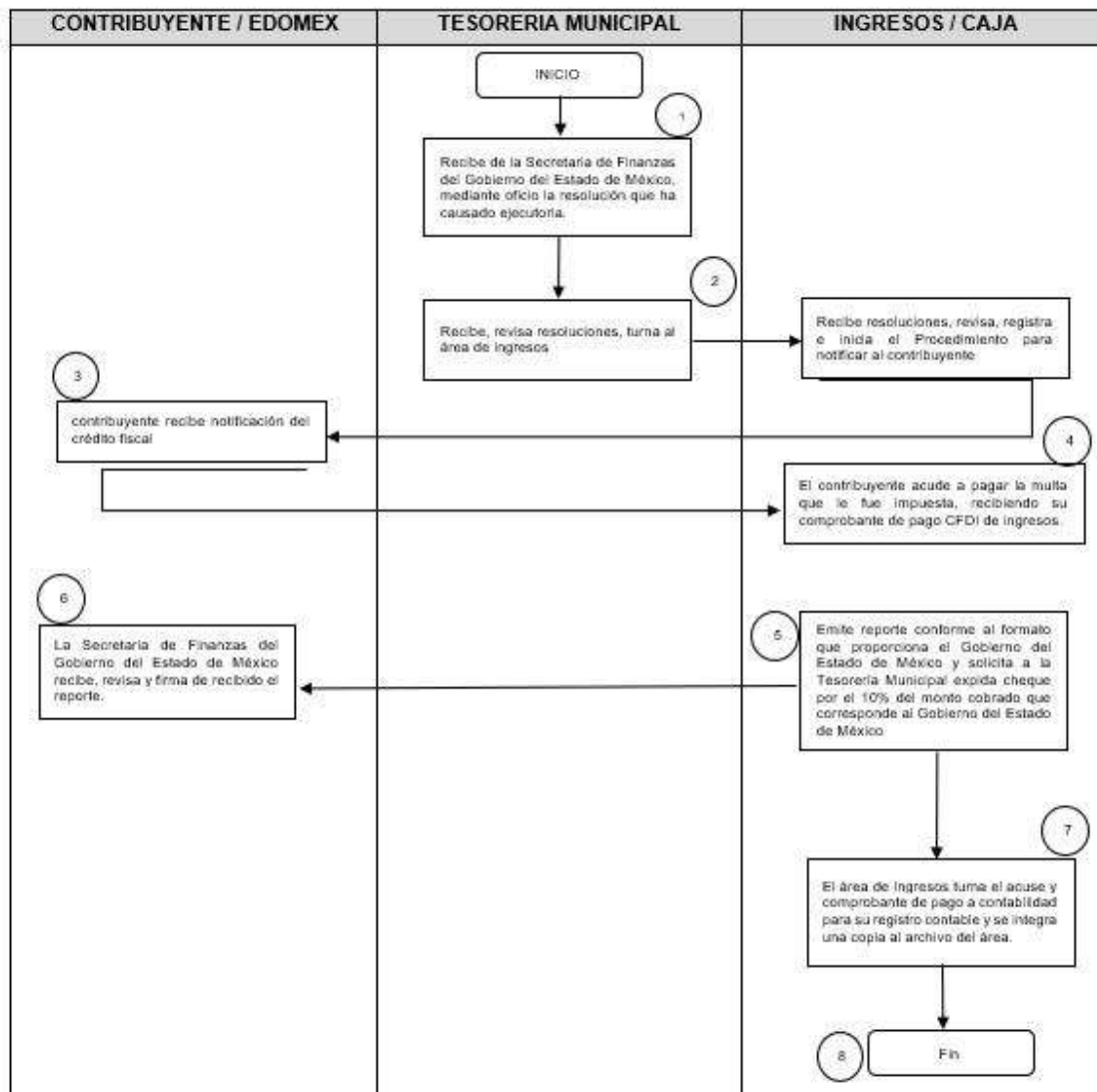
	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	Página 19 de 50

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCION	DOCUMENTO
Tesorería Municipal	1	Recibe de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, mediante oficio la resolución que ha causado ejecutoria.	
Tesorería Municipal	2	Recibe, revisa resoluciones, turna al área de ingresos.	
Jefe de Ingresos	3	Recibe resoluciones, revisa, registra e inicia el Procedimiento para notificar al contribuyente.	
Contribuyente	4	El contribuyente acude a pagar la multa que le fue impuesta, recibiendo su comprobante de pago CFDI de ingresos.	
Jefe de Ingresos	5	Emite reporte conforme al formato que proporciona el Gobierno del Estado de México y solicita a la Tesorería Municipal expida cheque por el 10% del monto cobrado que corresponde al Gobierno del Estado de México.	
Gobierno del Estado de México	6	La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México recibe, revisa y firma de recibido el reporte.	
Jefe de Ingresos	7	El área de Ingresos turna el acuse y comprobante de pago a contabilidad para su registro contable y se integra una copia al archivo del área.	
	8	Fin del procedimiento.	

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 20 de 50

DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	Página: 21 de 50

**PROCEDIMIENTO: L00-TM-04
EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO
DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIONES DE MEJORAS
Y/O SUMINISTRO DE AGUA POTABLE**

PROPÓSITO

Proporcionar a todos los propietarios o poseedores el documento idóneo para acreditar que se encuentran al corriente en sus contribuciones y que acrediten su interés jurídico establecido dentro del territorio municipal.

NORMAS DE OPERACIÓN

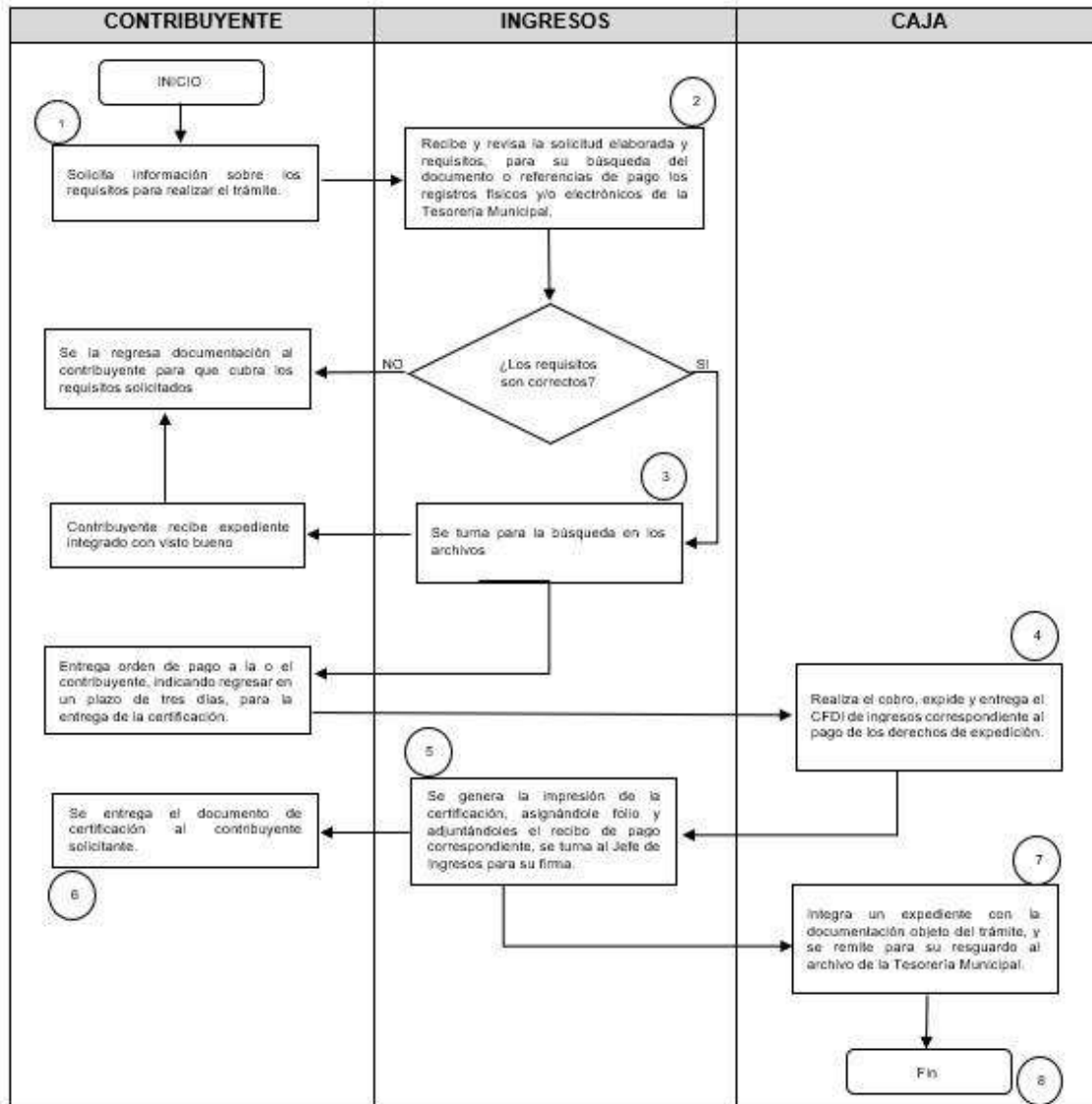
- I. El área de ingresos es la responsable de expedir las Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial, Aportaciones de Mejoras y/o Suministro de Agua Potable.
- II. Toda solicitud deberá acreditar su personalidad e interés jurídico, constar por escrito y dirigido al Tesorero Municipal.
- III. El solicitante deberá integrar los requisitos que el servidor público le informe, la autoridad deberá cumplir en un plazo de tres días, para la entrega del trámite solicitado.
- IV. La entrega de Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras y/o Suministro de Agua Potable, se harán previo pago de los derechos correspondientes.
- V. La certificación, únicamente se entregará al contribuyente solicitante.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	Página 22 de 50

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Contribuyente	1	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.	
Área de Ingresos	2	Recibe y revisa la solicitud elaborada y requisitos, para su búsqueda del documento o referencias de pago los registros físicos y/o electrónicos de la Tesorería Municipal. ¿Los requisitos son correctos? No. En caso de faltar algún documento se regresa al contribuyente para que cubra los requisitos solicitados. Si. Se turna para la búsqueda en los archivos.	
Jefe de Ingresos	3	Entrega orden de pago a la o el contribuyente, indicando regresar en un plazo de tres días, para la entrega de la certificación.	
Cajera del área de ingresos	4	Realiza el cobro, expide y entrega el CFDI de ingresos correspondiente al pago de los derechos de expedición.	
Cajera del área de ingresos	5	Se genera la impresión de la certificación, asignándole folio y adjuntándole el recibo de pago correspondiente, se turna al Jefe de Ingresos para su firma.	
Jefe de ingresos	6	Se entrega el documento de certificación al contribuyente solicitante.	
Cajera del área de ingresos	7	Integra un expediente con la documentación objeto del trámite, y se remite para su resguardo al archivo de la Tesorería Municipal.	
	8	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	Página 24 de 50

PROCEDIMIENTO: L00-TM-05
APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO POR EL AYUNTAMIENTO

PROPÓSITO

Someter ante el Cabildo la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal inmediato siguiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

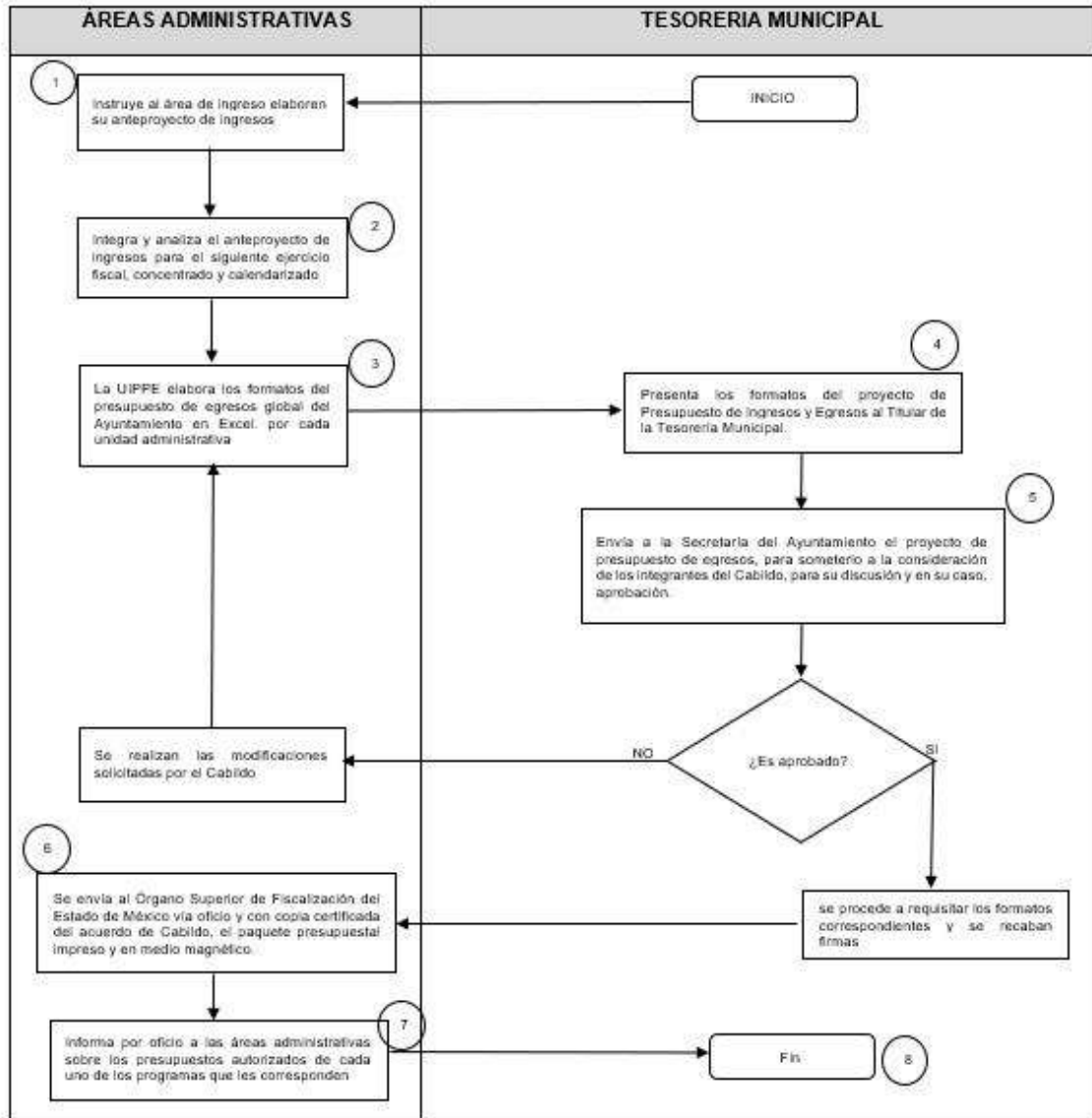
- I. El Proyecto de Presupuesto de Egresos es aprobado por Cabildo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II. El Proyecto de Presupuesto de Egresos debe considerar todos y cada uno de los conceptos de gasto que genera cada actividad de los diferentes programas de las unidades administrativas.
- III. Los formatos a utilizar para la elaboración del presupuesto, serán los del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- IV. Antes del 20 de diciembre se enviará el proyecto de presupuesto de egresos a la Secretaría del Ayuntamiento, para someterlo a consideración del Cabildo.
- V. Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto de Egresos, la Tesorería Municipal y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) coordinará con las áreas administrativas el llenado de los formatos.
- VI. La Tesorería Municipal y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), realizarán las modificaciones al proyecto de Presupuesto de Egresos que solicite el Cabildo.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024 Página 25 de 50

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCION	DOCUMENTO
Tesorero Municipal	1	Instruye al área de ingreso elaboren su anteproyecto de ingresos.	
Área de Ingresos	2	Integra y analiza el anteproyecto de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, concentrado y calendarizado.	
UIPPE	3	La UIPPE elabora los formatos del presupuesto de egresos global del Ayuntamiento en Excel, por cada unidad administrativa.	
UIPPE	4	Presenta los formatos del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos al Titular de la Tesorería Municipal.	
Tesorero Municipal	5	Envía a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos, para someterlo a la consideración de los integrantes del Cabildo, para su discusión y en su caso, aprobación. ¿Es aprobado? No: Se realizan las modificaciones solicitadas por el Cabildo Sí: se procede a requisitar los formatos correspondientes y se recaban firmas.	
Tesorero Municipal	6	Se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México vía oficio y con copia certificada del acuerdo de Cabildo, el paquete presupuestal impreso y en medio magnético.	
Tesorero Municipal	7	Informa por oficio a las áreas administrativas sobre los presupuestos autorizados de cada uno de los programas que les corresponden.	
	8	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 27 de 50

PROCEDIMIENTO: L00-TM-06
INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL

PROPÓSITO

Integrar y entregar oportunamente en tiempo y forma el Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual, para su entrega a la Legislatura Local, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a los lineamientos, normas y leyes aplicables para tal efecto.

NORMAS DE OPERACIÓN

- I. El Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual, se integran conforme a los lineamientos que publique el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, debiendo ser entregados oportunamente en los plazos establecidos.
- II. El Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual, se ponen a disposición de los sujetos obligados para las firmas correspondientes; Presidenta Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal, en términos del artículo 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- III. El Procedimiento involucra a todas las Áreas de la Administración Pública Municipal.
- IV. El Área de Contabilidad, analiza, captura y concilia los registros contables de ingresos, egresos y el gasto de inversión. Elabora estados financieros con la documentación soporte correspondiente, para la debida integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual, para su presentación en tiempo y forma.
- V. Los Informes Trimestrales y al Cuenta Pública Anual, se conserva y se resguarda en el Área de Contabilidad por un término de 5 años de acuerdo lo establecido en el artículo 344, segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se archivan como expediente.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024 Página 28 de 50

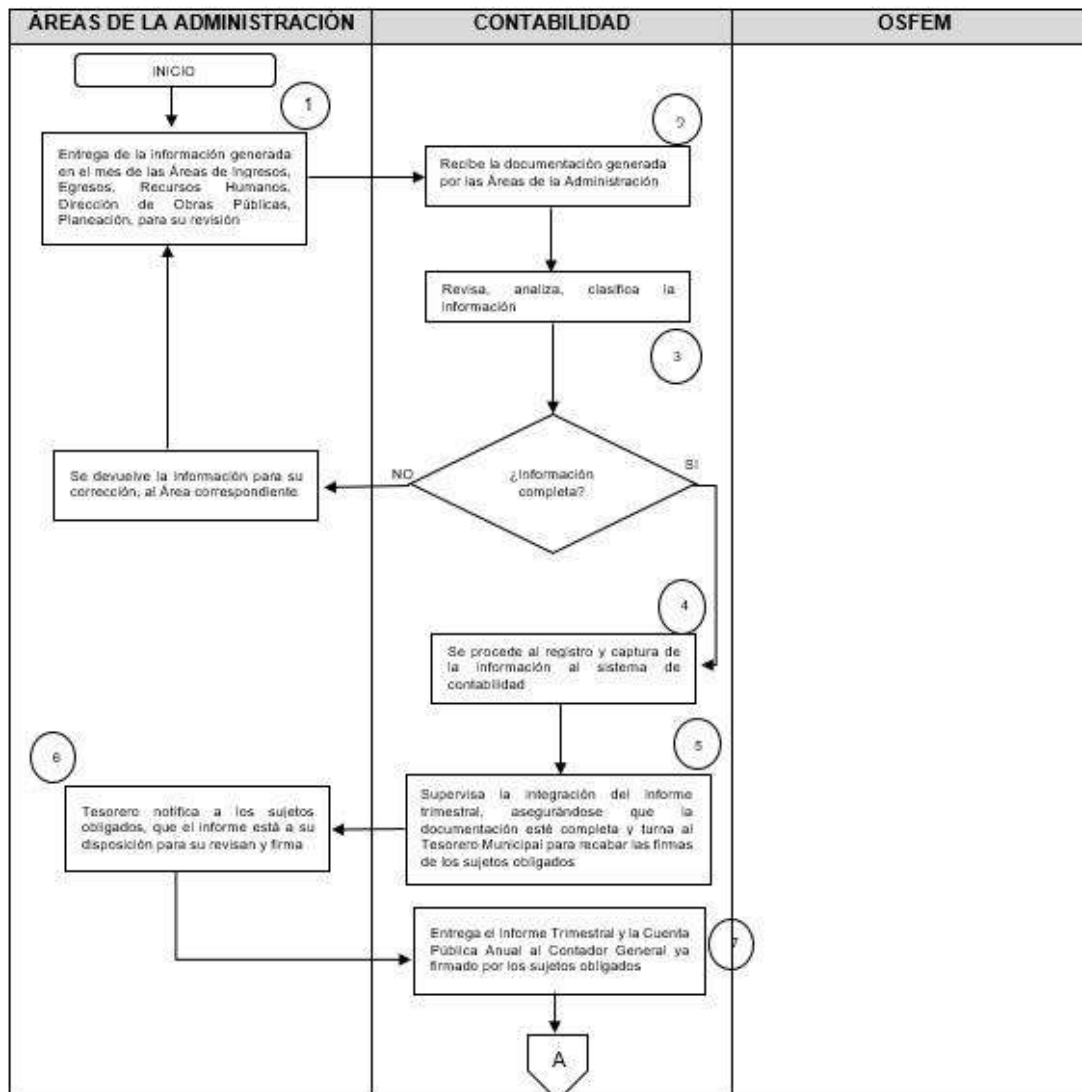
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

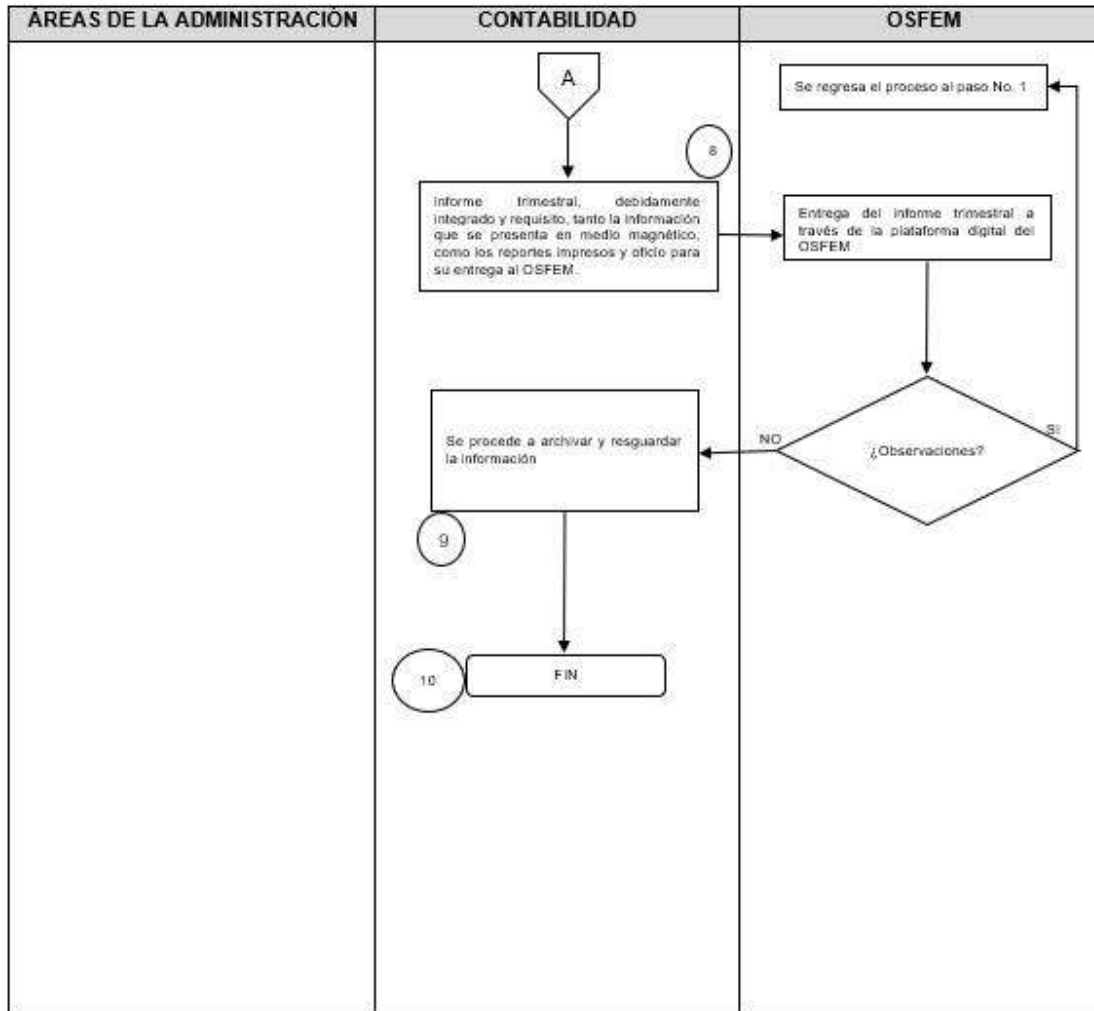
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCION	DOCUMENTO
Personal de las diferentes Áreas de la Administración	1	Entrega de información mensual generada por las Áreas.	Informes, reportes, concentrados, etc.
Personal del Área de Contabilidad	2	Recibe la documentación generada por las Áreas de Ingresos, Egresos, Recursos Humanos, Dirección de Obras Públicas, Planeación, para su revisión.	
Personal del Área de Contabilidad	3	Revisa y analiza la información recibida, si la documentación está incompleta o con errores se regresa al área correspondiente para su corrección, si está completa se procede a registrar y capturar la información al sistema de contabilidad.	
Personal del Área de Contabilidad	4	Imprime del sistema de contabilidad los reportes de la información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y administrativa, lo turna al Contador General, para su revisión.	
Contador General	5	Supervisa la integración del informe trimestral, y Cuenta Pública Anual, asegurándose que la documentación esté completa y turna al Tesorero Municipal para recabar las firmas de los sujetos obligados.	
Tesorero Municipal	6	Notifica a los sujetos obligados para la revisión y firma del informe trimestral y Cuenta Pública Anual.	
Tesorero Municipal	7	Entrega el Informe Trimestral ya firmado al Contador General, para su digitalización, generación de DVD.	

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 29 de 50

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Contador General	8	Recibe el informe trimestral y Cuenta Pública Anual, debidamente integrado, tanto la información que se presenta en medio magnético, como los reportes impresos, oficio firmado por la Presidenta Municipal, Síndico, Tesorero, y Director Obras Públicas, para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través de la plataforma digital, informando de manera económica al Tesorero Municipal, el resultado del proceso de entrega, si hay observaciones se regresa al paso No. 1.	
Contador General	9	El Contador procede archivar la información y resguardo.	
	10	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO





	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024 Página 32 de 50

PROCEDIMIENTO: L00-TM-07
CONTESTACIÓN AL PLIEGO DE OBSERVACIONES

PROPÓSITO

Dar atención oportuna a los pliegos de observaciones resarcitorias, disciplinarias y recomendaciones, ante los Órganos de Fiscalización, derivadas de la revisión a los informes Trimestrales, Cuenta Pública y Auditorías.

NORMAS DE OPERACIÓN

- I. En el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones los Órganos de Fiscalización emiten pliegos de observaciones derivados de las inconsistencias o irregularidades.
- II. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones administrativas resarcitorias, disciplinarias y de recomendación, conforme lo establece el artículo 13 fracción IV, 23 fracción IV, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 95 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- III. El Área de Contabilidad, realizara las acciones necesarias para recabar la información necesaria y suficiente para dar contestación a los pliegos de observaciones en los plazos establecidos para tal efecto.
- IV. Se informará a la Contraloría Interna Municipal de aquellas observaciones derivadas del ejercicio del gasto que corresponde a las diferentes áreas administrativas, para que intervenga en la solicitud de información y/o documentación para su solventación, la responsabilidad de quien ejerce el recurso, de acuerdo a la normatividad establecida.

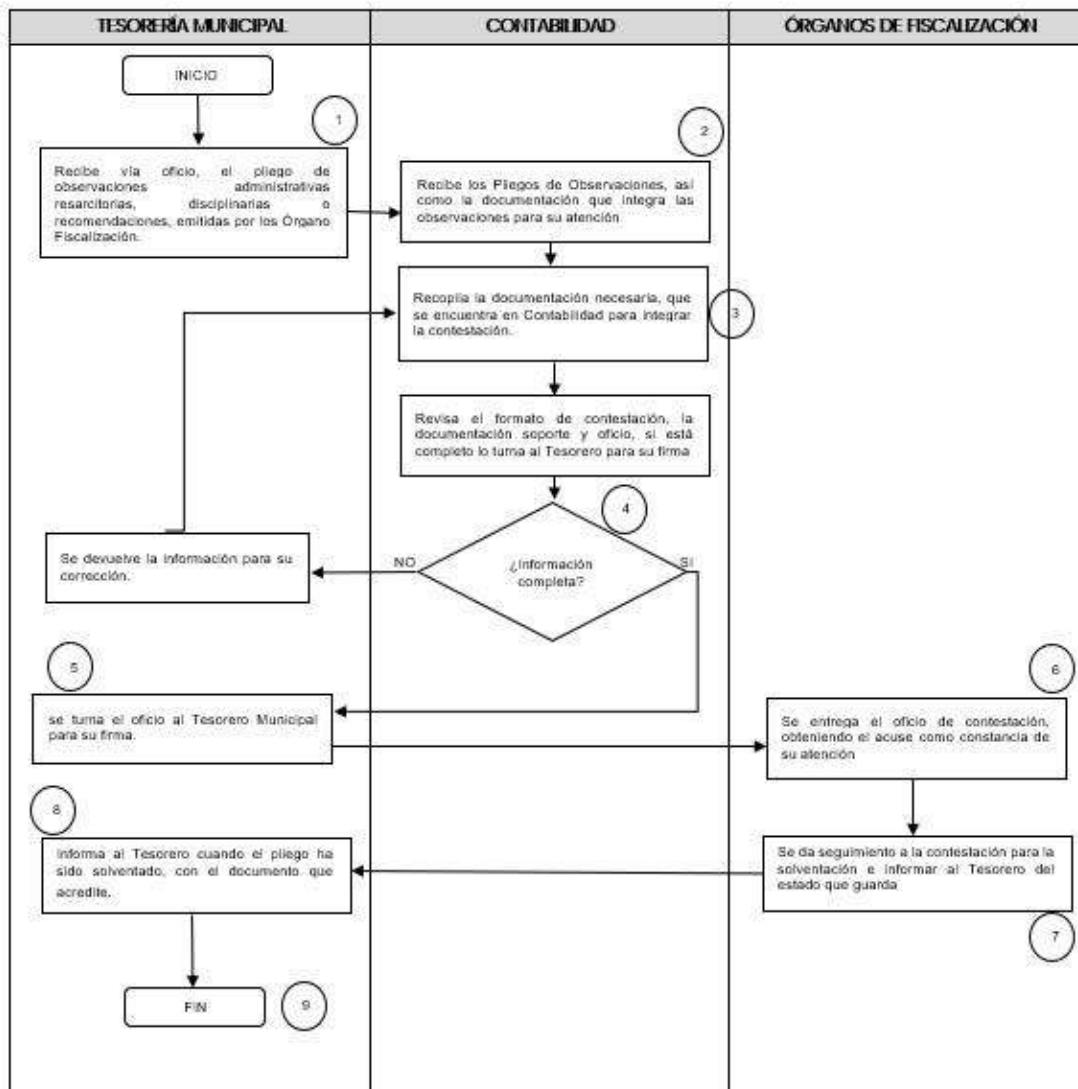
	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda	
			Junio 2024	Página 33 de 50

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Tesorero Municipal	1	Recibe vía oficio, el pliego de observaciones administrativas resarcitorias, disciplinarias o recomendaciones, emitidas por los Órgano Fiscalización; turna mediante memorándum al Contador General, para su atención.	Pliego de observaciones, oficio
Contador General	2	Recibe los Pliegos de Observaciones, así como la documentación que integra las observaciones para su atención.	
Personal del Área de Contabilidad	3	Recopila la documentación necesaria, que se encuentra en Contabilidad para integrar la contestación.	
Contador General	4	Revisa el formato de contestación, la documentación soporte y oficio. ¿Información completa? No. se devuelve la documentación para su corrección Si. Se turna al tesorero para su firma.	
Tesorero Municipal	5	Firma el oficio de contestación.	
Personal del Área de Contabilidad	6	Se entrega el oficio de contestación, obteniendo el aouse como constancia de su atención.	
Contador General	7	Da seguimiento ante el Órgano de Fiscalización para la solventación informando al Tesorero del estado que guarda el pliego de observaciones.	
Contador General	8	Informa al Tesorero cuando el pliego ha sido solventado, con el documento que acredite.	
	9	Fin del procedimiento.	

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 34 de 50

DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 35 de 50

**PROCEDIMIENTO: L00-TM-08
CUMPLIMIENTO A LAS EVALUACIONES DEL SISTEMA DE EVALUACIONES
DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)**

PROPÓSITO

Dar cumplimiento a los procesos de evaluación que, se realizan de forma trimestral a través de la plataforma tecnológica denominada "Sistemas de Evaluaciones de la Armonización Contable" (SEvAC) con el objeto de identificar el grado de cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), por parte del Municipio de Chiautla, Estado de México, así mismo contribuyendo a la generación de información de resultados del Estado de México.

NORMAS DE OPERACIÓN

- I. El personal del Área de Contabilidad es responsable del llenado de los reactivos correspondientes a la evaluación, de los registros contables, presupuestales, administrativos, transparencia y cuenta pública.
- II. El personal del Área de Contabilidad es responsable de llevar a cabo las actividades de validación de la información y evidencia de cumplimiento que se presentan a través del SEvAC.
- III. El personal del Área de Contabilidad dará seguimiento a la evaluación y atenderá las observaciones para su solventación, hasta obtener la calificación que en su caso emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- IV. El personal del Área de Contabilidad se coordinará con el Área de Comunicación para que la información objeto de la evaluación este publicada en la página web del Municipio.

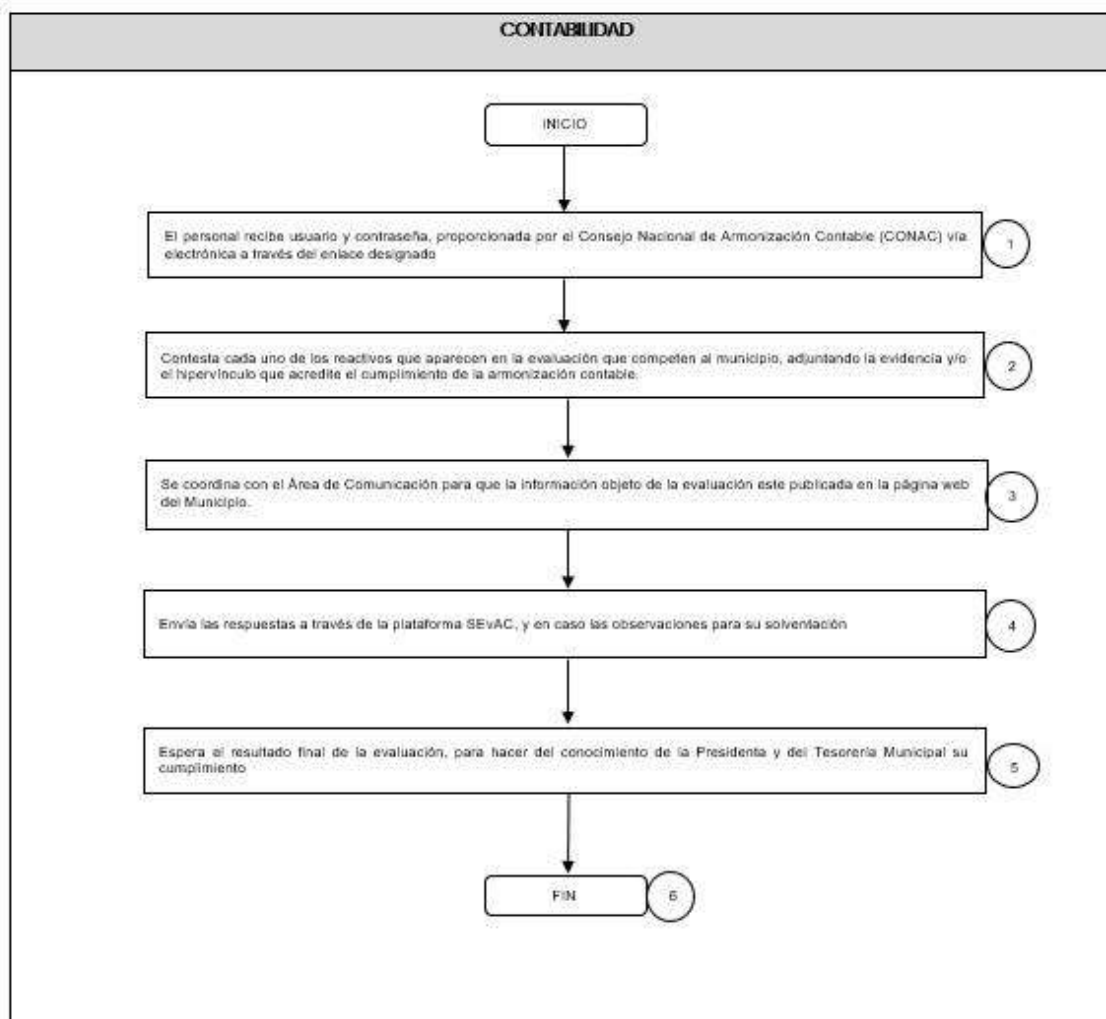
	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 36 de 50

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Personal del Área de Contabilidad	1	El personal recibe usuario y contraseña, proporcionada por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) vía electrónica a través del enlace designado.	Oficio
Personal del Área de Contabilidad	2	Contesta cada uno de los reactivos que aparecen en la evaluación que competen al municipio, adjuntando la evidencia y/o el hipervínculo que acredite el cumplimiento de la armonización contable.	
Personal del Área de Contabilidad	3	Se coordina con el Área de Comunicación para que la información objeto de la evaluación este publicada en la página web del Municipio.	
Personal del Área de Contabilidad	4	Envía las respuestas a través de la plataforma SEvAC, y en caso las observaciones para su solventación.	
Tesorero Municipal	5	Espera el resultado final de la evaluación, para conocimiento de la Presidenta y del Tesorería Municipal.	Oficio
	6	Fin del procedimiento.	

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	Página 37 de 50

DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 38 de 50

**PROCEDIMIENTO: L00-TM-09
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES**

PROPÓSITO

Cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del Ente, con la intención de realizar el entero de la retenciones e impuestos, de forma correcta en los plazos establecidos para tal efecto, tanto federales como estatales.

NORMAS DE OPERACIÓN

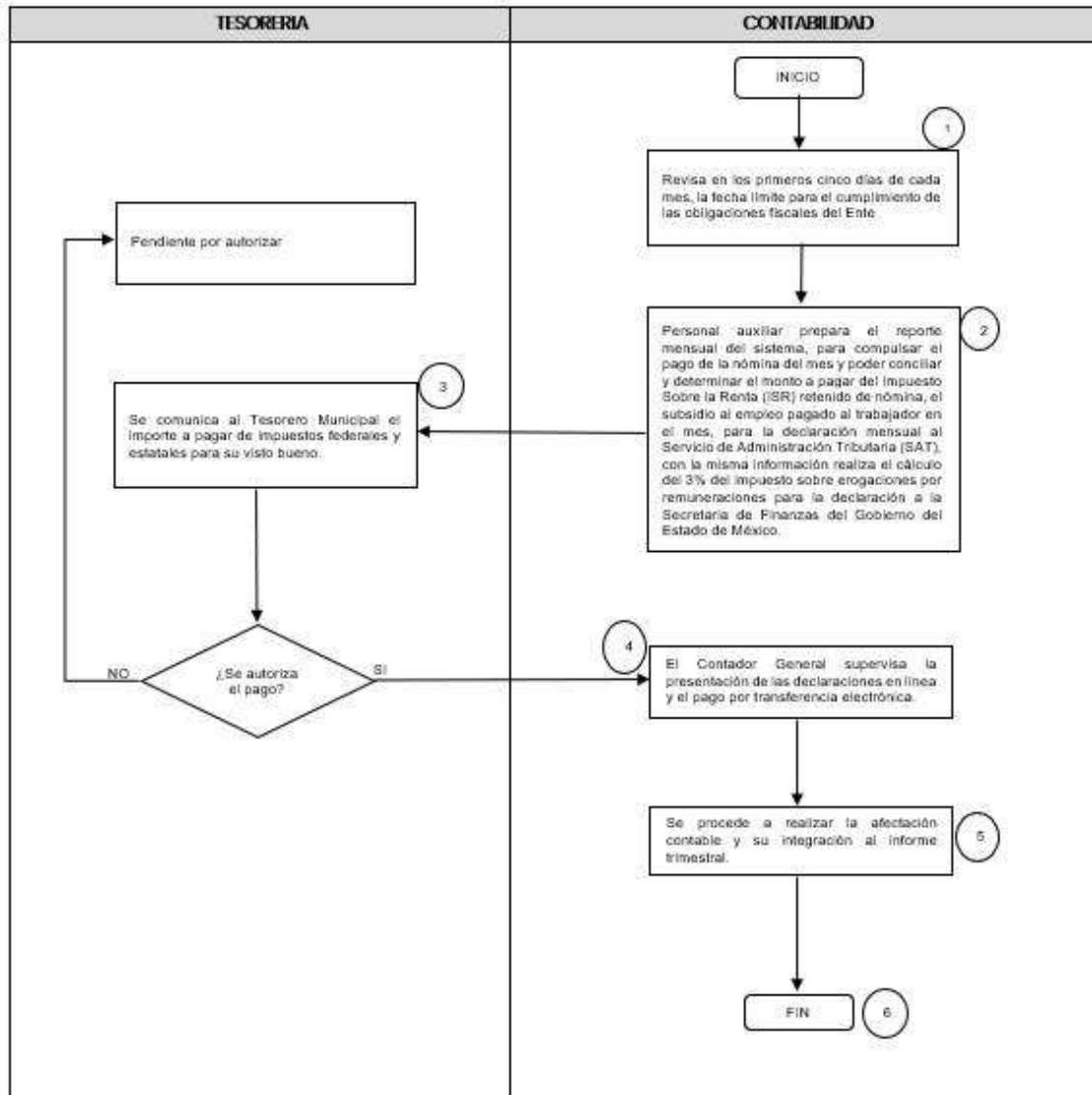
- I. El Tesorero Municipal es el responsable de vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio de Chiautla.
- II. El Contador General es el encargado de realizar el cálculo de la retenciones e impuestos a cargo del Municipio de Chiautla.
- III. El Contador General es el encargado de presentar en forma y tiempo las declaraciones de retenciones e impuestos a cargo del Municipio de Chiautla.
- IV. El Tesorero Municipal es el responsable de pagar las declaraciones derivadas de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio de Chiautla.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	Página 39 de 50

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCION	DOCUMENTO
Contador General	1	Revisa en los primeros cinco días de cada mes, la fecha límite para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ente.	
Personal auxiliar de contabilidad	2	Personal auxiliar prepara el reporte mensual del sistema de nómina, para compulsar el pago de la nómina del mes y poder conciliar y determinar el monto a pagar del Impuesto Sobre la Renta (ISR) Retenido de Nómina, el subsidio al empleo pagado al trabajador en el mes, para la declaración mensual al Servicio de Administración Tributaria (SAT), con la misma información realiza el cálculo del 3% del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones para la declaración a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Informe
Tesorero Municipal	3	Se comunica al Tesorero Municipal el importe a pagar de impuestos federales y estatales para su visto bueno. ¿Se autoriza el pago? No, se deja como asunto pendiente por autorizar. Si, Se procede a presentar las declaraciones en línea y el pago por transferencia electrónica.	Informe
Contador General	4	El Contador General supervisa la presentación de las declaraciones en línea y el pago por transferencia electrónica.	
Personal auxiliar de contabilidad	5	Se procede a realizar la afectación contable y su integración al informe trimestral.	
	6	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 41 de 50

**PROCEDIMIENTO: L00-TM-10
PAGO DE NOMINA**

PROPÓSITO

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones del Ente en materia laboral, en el pago de sueldos y salarios, de los servidores públicos del Ayuntamiento de Chiautla, así como cumplir con la normatividad que se establece en las leyes laborales, de seguridad social y fiscales.

NORMAS DE OPERACIÓN

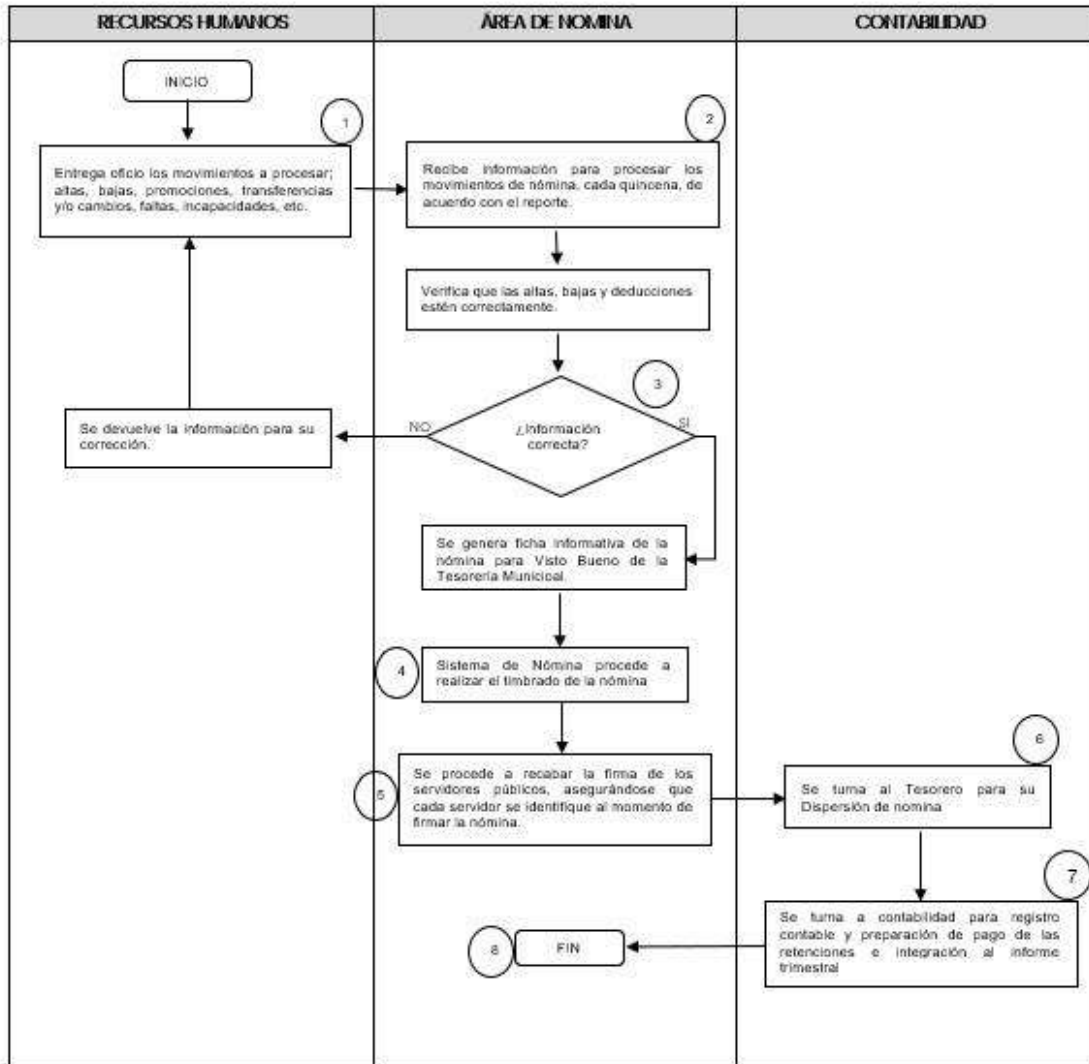
- I. El pago de nómina es quincenal y se efectuará los días 15 y último de cada mes cuando estos días sean sábado o domingo, se pagarán el viernes previo al día de quincena.
- II. Los descuentos, altas, bajas para aplicarse a la nómina son en base a los reportes de Recursos Humanos.
- III. La nómina de los servidores públicos deberá estar elaborada cuando menos con dos días de anticipación.
- IV. La nómina deberá ser firmada con anticipación a la quincena de acuerdo a la calendarización del área de Recursos Humanos.
- V. El pago de retenciones por concepto de pensiones alimenticias se realiza los días de quincena en un horario de 9:00 a 16:30 hrs. en la Tesorería Municipal.
- VI. Los servidores públicos que no hayan firmado la nómina con anticipación, no se realizara su depósito, hasta después de que haya sido firmada.
- VII. El pago de la nómina es por dispersión electrónica y por ningún motivo se podrá realizar pagos en efectivo y salvo en casos justificados se realizará a través de cheque nominativo.

 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	Página 42 de 50

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Jefe de Recursos Humanos	1	Envía por medio de oficio los movimientos a procesar, altas, bajas, promociones, transferencias y/o cambios, faltas, incapacidades, etc. asegurándose de que la información este alineada al tabulador de sueldos y salarios autorizado.	oficio
Personal auxiliar de nomina	2	Recibe información para procesar los movimientos de nómina, cada quincena, de acuerdo con el reporte.	
Personal auxiliar de nomina	3	Verifica que las altas, bajas y deducciones estén correctamente. ¿Información correcta? No. Se devuelve para su corrección. Si. Se genera ficha informativa de la nómina para Visto Bueno de la Tesorería Municipal.	
Tesorería Municipal	4	Se turna al personal de nómina para realizar el timbrado de la nómina.	CFDI (comprobantes fiscales digitales por internet) de nómina.
Personal auxiliar de nomina	5	Se procede a recabar la firma de los servidores públicos, asegurándose que cada servidor se identifique al momento de firmar la nómina.	
Tesorería Municipal	6	Se turna al Tesorero para su Dispersión de nómina.	
Contador General	7	Se turna a contabilidad para registro contable y preparación de pago de las retenciones e integración al informe trimestral.	
	8	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 44 de 50

**PROCEDIMIENTO: L00-TM-11
PAGO A PROVEEDORES**

PROPÓSITO

Recibir los documentos de los proveedores, contratistas y unidades administrativas del Municipio: expedientes integrados, órdenes de servicio, finiquitos, gastos menores o gastos a comprobar, para trámite de pago.

NORMAS DE OPERACIÓN

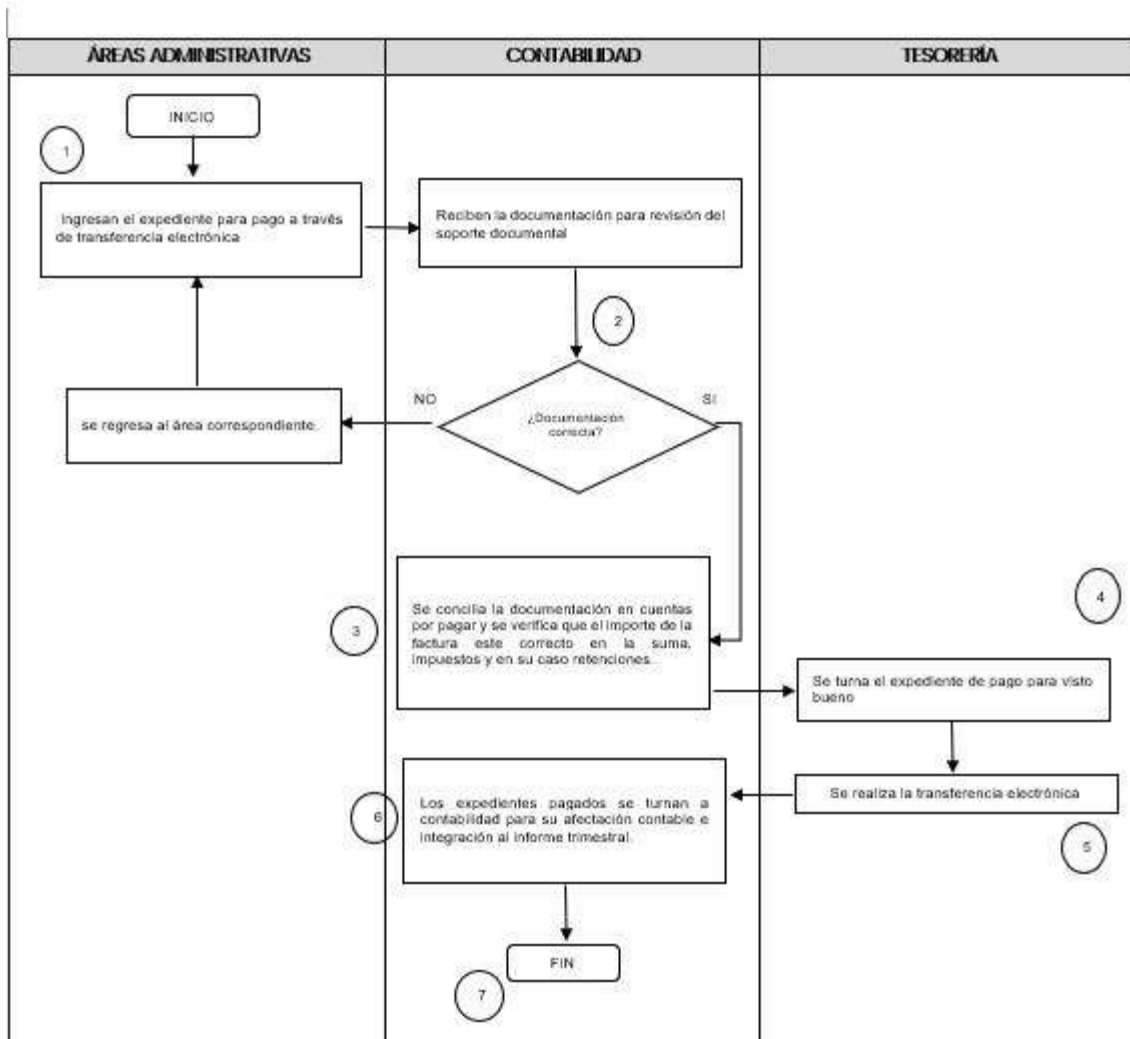
- I. La Tesorería Municipal es la encargada de recibir la documentación debidamente validada y con el soporte documental para su revisión y trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, así como a contratistas en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.
- II. Se reciben los archivos XML Y PDF por Medio Magnético, Correo, o USB de las facturas emitidas por proveedores y contratistas.
- III. El Tesorería Municipal es la responsable de la programación de pagos según lo acuerde o lo estipule el contrato y el flujo de efectivo.
- IV. El Área de Contabilidad es el encargado de elaborar los oficios de autorización de transferencia electrónica para realizar los movimientos en el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), así como de recabar las firmas de autorización correspondientes.
- V. El Área de Contabilidad es el enlace entre las Áreas de la Administración para el trámite de cheques y transferencias electrónicas (SPEI).

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	Página 45 de 50

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

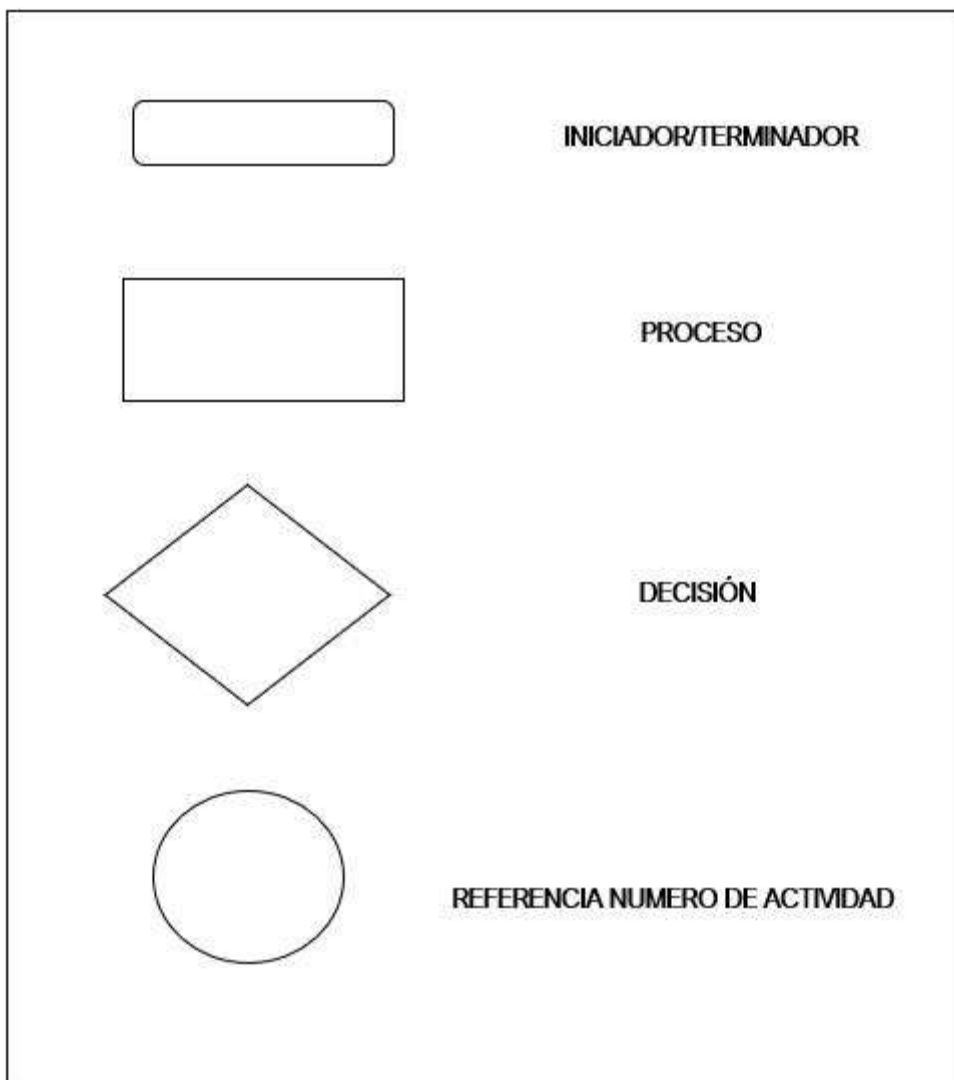
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Dirección de Administración, Obras Públicas	1	Ingresan el expediente para pago a través de transferencia electrónica, de bienes, servicios o estimaciones de obra.	expediente
Personal auxiliar de contabilidad	2	Reciben la documentación para revisión del soporte documental, si no está completa se regresa al área correspondiente. ¿Documentación correcta? No. Se regresa al área correspondiente. Si. Se turna a contabilidad.	
Personal auxiliar de contabilidad	3	Se concilia la documentación en cuentas por pagar y se verifica que el importe de la factura este correcto en la suma, impuestos y en su caso retenciones.	
Tesorero Municipal	4	Relaciona los expedientes para programación de pago y se turnan al Tesorero Municipal para su visto bueno.	
Tesorero Municipal	5	Se realizan los pagos a través de transferencia electrónica.	
Contador General	6	Los expedientes pagados se turnan a contabilidad para su registro contable e integración al informe trimestral.	
	7	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	Página 47 de 50

VI. SIMBOLOGÍA



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024 Página 48 de 50

VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22 DE MAYO DE 2022	Manual de Procedimientos Internos de la Tesorería Municipal de Chiautla Estado de México, Gaceta Municipal 22 mayo 2022. Primera Edición, Elaboración.
28 DE JUNIO DE 2024	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Chiautla Estado de México, Gaceta Municipal 31 julio 2022. Segunda Edición, Actualización.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024	Página 49 de 50

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. TESORERÍA MUNICIPAL
2. CONTABILIDAD
3. INGRESOS
4. ADMINISTRACIÓN
5. RECURSOS HUMANOS
6. CATASTRO

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 50 de 50

IX. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Aprobado por el Ayuntamiento el Municipio de Chiautla, Estado de México, según consta en el Acta de Cabildo en el Municipio de Chiautla, Estado de México.

MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L. C. FILIBERTO NICOLÁS JIMÉNEZ AYALA
TESORERO MUNICIPAL

LIC. EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ELIZABETH ROJAS DÍAZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL

Una vez comentado y analizado la propuesta de la actualización al Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, el punto se somete a consideración de los presentes para su aprobación, el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 050/2024

Con fundamento en los Artículos 115 Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 124 y 128, Fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 y 31 Fracción I, 48 fracciones III, XIII y XVI, 164, 165 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento de Chiautla Aprueba:

Primero. - La actualización del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, segunda versión.

Segundo. - Se deroga la primera versión del Manual de Procedimientos Internos de la Tesorería Municipal.

Tercero. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para llevar a cabo su publicación en la Gaceta Municipal.-----

II. ACUERDO 053/2024.- 5. PROPUESTA, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA ADECUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA DEL EJERCICIO 2024.

(CENTÉSIMA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 19 DE JULIO DEL 2024).

Continuando con el siguiente punto de la orden del día en uso de la palabra la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, expone a los integrantes que, derivado de los acuerdos obtenidos en la mesa de negociación, respecto al Pliego Petitorio del Convenio de Prestaciones 2024, se acordó con representantes del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) otorgar un incremento del cinco por ciento al personal sindicalizado para el ejercicio 2024, con su respectivo retroactivo a la fecha, así mismo atendiendo la instrucción del Secretariado de Seguridad Pública del Estado de México, se propone otorgar un por única vez en este ejercicio fiscal 2024, un vale de despensa a cada elemento de seguridad pública, equivalente a la cantidad de mil pesos, a fin de dar cumplimiento al Programa de Mejora de las Condiciones Laborales del Personal de Seguridad Pública, así como ajustes salariales menores, también se considera la rotación del personal con los movimientos de altas, bajas, reinstalaciones, sustituciones, cambios de área, así como adecuaciones a las categorías y plazas, del tabulador de sueldos y salarios, cabe hacer mención que el importe que fue autorizado en el capítulo 1000 de servicios personales en el presupuesto definitivo de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2024, esta adecuación y modificación no afecta ni altera el monto que fue autorizado, quedando de la siguiente forma:



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PRIMA05 Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2024

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Confianza	Categoría		Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	No. 062	
				Indicador	Eventual							Prima Vacacional	Total
ENTE PUBLICO MUNICIPAL DE CHAUTLA													
PRESIDENTE MUNICIPAL	1A.	1	1	0	0	740,544.00	0.00	0.00	228,371.04	0.00	81,200.00	30,450.00	1,080,565.04
SINDICO MUNICIPAL	1B	1	1	0	0	574,550.00	0.00	0.00	144,664.13	0.00	63,000.00	23,625.00	805,549.13
PRIMER REGIDOR	1C	1	1	0	0	521,664.00	0.00	0.00	100,542.11	0.00	57,200.00	21,450.00	701,256.11
SEGUNDO REGIDOR	1C	1	1	0	0	521,664.00	0.00	0.00	100,542.11	0.00	57,200.00	21,450.00	701,256.11
TERCER REGIDOR	1C	1	1	0	0	521,664.00	0.00	0.00	100,542.11	0.00	57,200.00	21,450.00	701,256.11
CUARTO REGIDOR	1C	1	1	0	0	521,664.00	0.00	0.00	100,542.11	0.00	57,200.00	21,450.00	701,256.11
QUINTO REGIDOR	1C	1	1	0	0	521,664.00	0.00	0.00	100,542.11	0.00	57,200.00	21,450.00	701,256.11
SETO REGIDOR	1C	1	1	0	0	521,664.00	0.00	0.00	100,542.11	0.00	57,200.00	21,450.00	701,256.11
SEPTIMO REGIDOR	1C	1	1	0	0	521,664.00	0.00	0.00	100,542.11	0.00	57,200.00	21,450.00	701,256.11
TESORERO MUNICIPAL	2A.	1	1	0	0	0.00	649,526.40	0.00	162,070.75	0.00	71,220.00	26,707.50	928,524.65
DIR. DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	2B	1	1	0	0	0.00	377,568.00	0.00	156,227.55	0.00	41,400.00	15,525.00	590,720.55
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2C	1	1	0	0	0.00	363,340.80	0.00	120,529.92	0.00	39,840.00	14,940.00	538,650.72
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	2D	1	1	0	0	0.00	279,801.60	0.00	67,795.30	1,000.00	30,800.00	11,550.00	390,946.90
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	2E	1	1	0	0	0.00	223,440.00	0.00	43,468.69	0.00	24,800.00	9,300.00	301,028.69
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	2F	1	1	0	0	0.00	221,990.80	0.00	65,502.00	0.00	24,800.00	9,300.00	321,593.30
REG. DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGULATORIA	2G	1	1	0	0	0.00	210,124.80	0.00	57,617.15	0.00	23,040.00	8,640.00	299,421.95
DIRECTORA DE ADMINISTRACION	2H	1	1	0	0	0.00	210,124.80	0.00	52,752.26	0.00	23,040.00	8,640.00	294,557.06
DIRECTOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	2I	1	1	0	0	0.00	186,048.00	0.00	49,518.00	0.00	20,400.00	7,650.00	263,616.00
DIRECTOR DE EDUCACION	2J	1	1	0	0	0.00	221,564.92	0.00	0.00	0.00	24,294.40	9,110.40	254,969.72
DIRECTOR JURIDICO	2K	1	1	0	0	0.00	173,696.70	0.00	28,417.55	0.00	20,965.20	7,861.95	230,941.40
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2L	1	1	0	0	0.00	156,134.40	0.00	30,267.36	0.00	17,120.00	6,420.00	209,941.76
TITULAR DE LA UJPRE	2M	1	1	0	0	0.00	156,134.40	0.00	30,267.36	0.00	17,120.00	6,420.00	209,941.76
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	2N	1	1	0	0	0.00	134,839.20	0.00	34,642.74	0.00	14,960.00	5,610.00	190,051.94
DIRECTOR DE GOBIERNO	2O	1	1	0	0	0.00	123,667.20	0.00	29,453.66	0.00	13,560.00	5,085.00	170,795.86
DIR. DESARROLLO SOCIAL Y SALUD	2P	1	1	0	0	0.00	111,264.00	0.00	29,655.95	0.00	12,200.00	4,575.00	157,664.95
DEFENSOR IMPAL DE DERECHOS HUMANOS	2Q	1	1	0	0	0.00	100,320.00	0.00	4,516.32	0.00	11,000.00	4,125.00	119,951.32
DIRECTOR DEL CAMPO	2R	1	1	0	0	0.00	96,672.00	0.00	23,930.86	0.00	10,600.00	3,975.00	135,177.86
DIRECTOR DE TURISMO	2S	1	1	0	0	0.00	100,045.00	0.00	1,971.70	0.00	11,000.00	4,125.00	117,141.70
ASESOR	3A.	1	1	0	0	0.00	0.00	0.00	82,405.60	375,769.44	0.00	0.00	458,175.04
SECRETARIO PARTICULAR	4A.	1	1	0	0	0.00	465,295.09	0.00	18,091.39	0.00	57,162.00	21,435.75	561,974.23
JEFA DE RECURSOS HUMANOS	4B	1	1	0	0	0.00	145,692.00	0.00	47,011.10	0.00	16,120.00	6,045.00	214,868.10
SRIO TEC CONSEJO IMPAL SEG PUB	4C	1	1	0	0	0.00	155,278.40	0.00	30,101.42	0.00	17,120.00	6,420.00	208,919.82
JEFE DE CATASTRO	4D	1	1	0	0	0.00	122,969.20	0.00	47,593.46	0.00	13,560.00	5,085.00	189,217.66
OFICIAL MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA	4E	2	2	0	0	0.00	218,880.00	0.00	49,917.24	0.00	24,400.00	9,150.00	302,347.24
JEFE DE REGULACION COMERCIAL	4F	1	1	0	0	0.00	111,264.00	0.00	28,503.86	0.00	12,200.00	4,575.00	156,542.86
SUBSANCIONADOR	4G	1	1	0	0	0.00	109,212.00	0.00	22,433.26	0.00	12,200.00	4,575.00	148,410.26
JEFE DE INGRESOS	4H	1	1	0	0	0.00	109,212.00	0.00	22,433.26	0.00	12,200.00	4,575.00	148,410.26
INVESTIGADOR	4I	1	1	0	0	0.00	101,992.00	0.00	22,177.32	0.00	12,200.00	4,575.00	140,944.32
JEFE DE CUADRILLA A	4J	1	1	0	0	0.00	100,972.00	0.00	15,212.24	0.00	11,200.00	4,200.00	131,584.24
JEFE DE CUADRILLA B	4K	1	1	0	0	0.00	96,174.60	0.00	7,896.72	0.00	10,600.00	4,005.00	118,666.32



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2024



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PERMA-05 Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2024

ENTE PUBLICO MUNICIPAL DE CHAUTLA	Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría		Días	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	No. 052	
				Confianza	Sindicalizado							Prima Vacacional	Total
ENTE PUBLICO MUNICIPAL DE CHAUTLA	SECRETARIA F	13F	1	0	1	0	165,445.20	0.00	4,716.50	22,914.00	29,322.72	13,963.20	239,361.62
	SECRETARIA G	13G	1	0	0	0	145,750.40	0.00	3,746.62	36,814.00	26,145.00	12,450.00	230,905.02
	SECRETARIA H	13H	1	0	1	0	142,207.09	0.00	11,177.32	15,514.00	24,938.95	11,875.50	205,712.46
	SECRETARIA I	13I	1	0	1	0	115,251.28	0.00	16,814.90	6,015.00	20,759.13	9,885.30	174,725.51
	SECRETARIA J	13J	1	0	0	0	109,397.34	0.00	16,381.56	11,584.00	20,759.13	9,885.30	167,987.33
	SECRETARIA K	13K	1	0	1	0	115,309.92	0.00	3,339.04	19,714.00	20,759.13	9,885.30	172,007.29
	SECRETARIA L	13L	1	0	1	0	114,739.39	0.00	3,221.15	22,514.00	20,026.44	9,536.40	170,037.38
	SECRETARIA M	13M	1	1	0	0	99,190.00	0.00	11,082.35	0.00	11,000.00	4,125.00	125,397.35
	SECRETARIA N	13N	1	1	0	0	60,800.00	0.00	6,684.32	0.00	10,000.00	3,750.00	81,434.32
	SECRETARIA O	13O	1	1	0	0	53,200.00	0.00	7,299.26	0.00	10,000.00	3,750.00	74,249.26
	MEDICO	14A	1	1	0	0	92,720.00	0.00	20,161.20	0.00	12,200.00	4,575.00	129,656.20
	BIBLIOTECARIA A	15A	1	0	1	0	119,251.28	0.00	3,339.04	13,314.00	20,759.13	9,885.30	166,546.75
	BIBLIOTECARIA B	15B	1	1	0	0	91,200.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	3,750.00	104,950.00
	BIBLIOTECARIA C	15C	3	0	0	0	220,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	11,250.00	269,250.00
	BIBLIOTECARIO D	15D	1	1	0	0	0.00	0.00	13,169.60	60,053.28	0.00	0.00	73,222.88
	BIBLIOTECARIA E	15E	1	1	0	0	0.00	0.00	9,756.00	44,487.36	0.00	0.00	54,243.36
	AUXILIAR DE CORREOS	16A	1	1	0	0	95,968.00	0.00	6,549.90	0.00	10,600.00	3,975.00	117,112.90
	NOTIFICADOR A	17A	1	1	0	0	93,024.00	0.00	26,506.91	0.00	10,200.00	3,825.00	133,555.91
	NOTIFICADOR B	17B	1	1	0	0	83,600.00	0.00	12,734.36	0.00	10,000.00	3,750.00	110,084.36
	NOTIFICADOR C	17C	4	4	0	0	304,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	15,000.00	359,000.00
	CHOFER	18A	1	1	0	0	149,628.90	0.00	32,596.75	0.00	17,120.00	6,420.00	205,765.55
	OPERADOR DE MAQUINARIA	19A	1	1	0	0	120,602.88	0.00	0.00	0.00	13,224.00	4,965.00	138,786.88
	OPERADOR DE PLANTA TRATADORA A	20A	1	0	0	0	99,564.89	0.00	19,860.16	0.00	10,917.20	4,093.95	133,436.20
	OPERADOR DE PLANTA TRATADORA B	20B	1	1	0	0	95,349.60	0.00	5,619.14	0.00	10,520.00	3,945.00	115,433.74
	AUX DE SERVICIOS PUBLICOS A	21A	1	0	1	0	115,251.28	0.00	3,339.04	21,114.00	20,759.13	9,885.30	174,346.75
	AUX DE SERVICIOS PUBLICOS B	21B	1	0	1	0	117,596.00	0.00	3,339.04	15,314.00	20,759.13	9,885.30	167,293.47
	AUX DE SERVICIOS PUBLICOS C	21C	1	1	0	0	95,349.60	0.00	1,308.72	0.00	10,520.00	3,945.00	111,123.32
	AUX DE SERVICIOS PUBLICOS D	21D	1	1	0	0	91,200.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	3,750.00	104,950.00
	ELECTRICISTA	22A	1	1	0	0	103,631.20	0.00	19,246.31	0.00	11,560.00	4,335.00	138,972.51
	AUXILIAR GENERAL A	23A	1	0	1	0	145,169.77	0.00	9,487.15	16,114.00	25,967.34	12,365.40	214,103.66
	AUXILIAR GENERAL B	23B	1	1	0	0	95,968.00	0.00	14,427.65	0.00	10,600.00	3,975.00	124,990.65
	AUXILIAR GENERAL C	23C	1	1	0	0	95,968.00	0.00	11,982.41	0.00	10,600.00	3,975.00	122,545.41
	AUXILIAR GENERAL D	23D	1	1	0	0	95,968.00	0.00	11,701.64	0.00	10,600.00	3,975.00	122,261.64
	AUXILIAR GENERAL E	23E	1	1	0	0	95,968.00	0.00	10,860.32	0.00	10,600.00	3,975.00	121,423.32
	AUXILIAR GENERAL F	23F	1	1	0	0	95,349.60	0.00	8,342.00	0.00	10,520.00	3,945.00	118,156.60
	AUXILIAR GENERAL G	23G	1	1	0	0	92,193.00	0.00	9,254.76	0.00	10,600.00	3,975.00	116,017.78
	AUXILIAR GENERAL H	23H	1	1	0	0	95,968.00	0.00	4,821.58	0.00	10,600.00	3,975.00	115,484.98
	AUXILIAR GENERAL I	23I	1	1	0	0	95,349.60	0.00	4,031.58	0.00	10,520.00	3,945.00	113,846.18
	AUXILIAR GENERAL J	23J	1	1	0	0	95,349.60	0.00	1,308.72	0.00	10,520.00	3,945.00	111,123.32
	AUXILIAR GENERAL K	23K	1	1	0	0	91,200.00	0.00	5,332.51	0.00	10,000.00	3,750.00	110,382.51



PRIMA-05 Tabulador de Sueldos

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2024

ENTE PUBLICO MUNICIPAL DE CHIAUTLA												
Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría		Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguiñado	No. 002	
			Confianza	Sindicatizado							Prima Vacacional	Total
AUXILIAR GENERAL L	23L	5	5	0	0.00	455,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	15,750.00	524,750.00
AUXILIAR GENERAL M	23M	3	3	0	0.00	241,600.00	0.00	16,842.60	0.00	31,800.00	11,925.00	302,247.60
AUXILIAR GENERAL N	23N	1	1	0	0.00	79,600.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	3,750.00	93,350.00
AUXILIAR GENERAL O	23O	1	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32,000.32	0.00	32,000.32
AUXILIAR GENERAL P	23P	2	2	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48,075.84	0.00	48,075.84
OFICIAL A	24A	1	1	0	0.00	199,374.17	0.00	12,075.42	1,000.00	21,861.20	8,197.95	242,508.74
OFICIAL B	24B	2	2	0	0.00	344,232.55	0.00	24,090.63	2,000.00	37,744.80	14,154.30	422,222.48
OFICIAL C	24C	36	36	0	0.00	5,205,747.96	0.00	424,460.00	36,000.00	570,865.66	214,052.10	6,453,065.68
OFICIAL D	24D	1	1	0	0.00	136,993.37	0.00	27,779.44	1,000.00	15,021.20	5,632.95	186,426.96
OFICIAL E	24E	6	6	0	0.00	963,072.00	0.00	89,360.00	6,000.00	105,600.00	39,600.00	1,205,632.00
PARAMEDICO A	25A	1	1	0	0.00	94,845.00	0.00	6,931.20	0.00	10,400.00	3,900.00	116,079.20
PARAMEDICO B	25B	5	5	0	0.00	425,600.00	0.00	23,121.88	0.00	50,000.00	15,750.00	517,471.88
Total Percepciones												41,340,025.10
Seguridad Social y Otras Percepciones												11,908,942.71
Total Capítulo 1000												53,248,967.81

Una vez hecha la propuesta, analizada y comentada, la Presidenta Municipal Constitucional, Maricela Melo Rojas, instruye al Secretario del Ayuntamiento, para someter a votación, el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 053/2024

Primero: Con fundamento en los artículos 115 fracción I párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113, 116, 122 párrafo primero y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, XVIII, XXII y XXXIX, 48 fracción I, XVII, 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando de Gobierno Municipal 2024, esta autoridad municipal es competente para emitir el presente acuerdo así como para modificar y adecuar el Tabulador de Sueldos y Salarios y las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Segundo: Se aprueba en lo general y en lo particular las adecuaciones y modificaciones contenidas en el formato PbRM-05 Tabulador de Sueldos y Salarios y las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chiautla Estado de México del Ejercicio Fiscal 2024.

Tercero: Se instruye al Tesorero Municipal, a la Jefatura de Planeación, para que en el ámbito de sus atribuciones realicen las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento al presente acuerdo y realizar los procesos, procedimientos y disposiciones de la materia, al Tabulador de Sueldos y Salarios y las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chiautla Estado de México del Ejercicio Fiscal 2024.

Cuarto: - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para llevar a cabo su publicación en la Gaceta Municipal -----

III. **EDICTO.- Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024 – Acuerdo de Tramite**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024
Acuerdo de Tramite

Chihuahua, Estado de México a los diecinueve días del mes de julio del dos mil veinticuatro.

Visto el estado procesal del expediente en el que se actúa, así como el contenido del acuerdo de fecha veintisiete (27) de junio del dos mil veinticuatro y en razón de que el Contralor Iruen Dalilo Zarate Márquez en carácter de Contralor Interno Municipal de Texcoco, Estado de México, Administración 2022-2024, manifiesta que no fue posible localizar al presunto responsable la Ciudadana Elizabeth Alvarado Olivares, en el último domicilio conocido, el ubicado en Avenida Juárez, sin número (S/N), en la Comunidad de la Magdalena Panoya, Municipio de Texcoco, Estado de México; dicho domicilio fue proporcionado por la Autoridad Investigadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024, por medio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha quince (15) de mayo del dos mil veinticuatro (2024). -----

En mérito de lo anterior es que esta Autoridad Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024; quien actúa legalmente en fundamento en lo establecido por los diversos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; , 3 fracciones III, XIII, XV , XVIII, XX y XXI, 9 fracción II, 10, 11, 14, 195 y 208, fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3, 4 y 5 fracción II, 4 de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 3 fracción II, 6, 7, 8, 9, 25, 26, 127, 129 y demás relativos al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; cardinal 49 inciso B), del Bando Municipal de Chihuahua, Estado de México 2024, así como los diversos 1, 2 fracción V y X , 3, 5 fracción II y 8 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024 y en todo aquello que obre oportuno al contenido del Manual de Procedimientos Internos de la Contraloría Interna Municipal de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024; nombramiento de fecha dieciocho (18) de enero del dos mil veintitres (2023), emitido a favor de quien le insta , suscrito por la Presidente Municipal de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024 Maricela Melo Rojas, tiene a bien acordar: -----

ACUERDA -----

PRIMERO. – De conformidad con los diversos 25 fracción II, 28 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; se tiene a bien ordenar sea publicado edicto en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Constitucional de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024, de publicación próxima, para que sea notificado la Ciudadana Elizabeth Alvarado Olivares sobre el contenido del acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha veintiuno (21) de mayo del dos mil veinticuatro (2024), mismo que a la letra dice:

Av. del Trabajo s/n C.P.56030, Chihuahua Centro, Estado de México.
Teléfono: 595920550

Ayuntamiento de Chihuahua 2022-2024.

gobierno@chihuahuaedomex.gob.mx

Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024
Presunto Responsable: Elizabeth Alvarado Olivares

Página 1 de 11



Chiauutla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024

Acuerdo de Trámite

Adscripción: Ayuntamiento de Chiauutla, Estado de México
Administración: 2019-2021
Asunto: Acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)

A los **veintiún** (21) días del mes **mayo** del año **dos mil veinticuatro** (2024).

Visto el oficio CIM/AINV/CHI/OF:234/2024 de fecha dieciséis de mayo del dos mil veinticuatro, por el cual la Autoridad Investigadora adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Chiauutla Estado de México Administración 2022-2024, la Licenciada en Derecho Yesica Mociños Sales remite el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa, de fecha **quince** (15) de **mayo** del **dos mil veinticuatro** (2024), recibido el dieciséis de mayo del dos mil veinticuatro por la Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiauutla, Estado de México, Administración 2022-2024, quien actúa legalmente en fundamento en lo establecido por los diversos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracción I de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; 1, 3, fracciones III, XIII, XV, XVIII, XX y XXI, 9, fracción II, 10, 194, 195 y 208, fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción II, 4 fracción II, 7, 8, 9 fracción V y VIII, 10, 50, 115, 116, 188, 194 y demás aplicables y relativos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 3 fracción II, 6, 7, 8, 9, 25, 26, 127, 129 y relativos al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 49 inciso b), del Bando Municipal de Chiauutla 2024, Estado de México, Administración 2022-2024, así como los diversos 1, 2 fracción V y X, 3, 5 fracción II y 8 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Chiauutla, Estado de México, Administración 2022-2024 y en todo aquello que obre oportuno al contenido del Manual de Procedimientos Internos de la Contraloría Interna Municipal de Chiauutla, Estado de México, Administración 2022-2024; Nombramiento de fecha dieciocho (18) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023), emitido a favor de quien le insta, suscripto por la Presidente Municipal de Chiauutla, Estado de México, Administración 2022-2024, Maricela Melo Rojas; por medio el cual presenta **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha quince (15) de mayo del dos mil veinticuatro** (2024), así como el original del expediente **CIM/AINV/CHI/053/2023**, conformado con motivo de la presunta falta administrativa atribuida a la **Ciudadana Elizabeth Alvarado Olivares**, en su carácter de presunto responsable, sustentando su imputación con las pruebas que anexa al mismo, en glosa de lo anterior es que se emite el presente:

ACUERDA

PRIMERO. Con fundamento en lo establecido por los diversos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracción I de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; 1, 3, fracciones II, XIII, XV, XVIII, XX y XXI, 9, fracción II, 10, 194, 195 y 208, fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción II, 4 fracción II, 7, 8, 9 fracción V y VIII, 10, 50, 115, 116, 188, 194 y demás aplicables y relativos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 3 fracción II, 6, 7, 8, 9, 25, 26, 127, 129 y relativos al Código de Procedimientos



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024

Acuerdo de Trámite

Administrativos del Estado de México, así como el Bando Municipal y el Manual Interno de la Contraloría Municipal de Chiautla, Estado de México administración 2022-2024. Por lo tanto se desprende los autos del expediente que nos ocupa **CIM/AINV/CHI/053/2023**, que tiene a bien remitir la Autoridad Investigadora Adscrita a este Órgano Interno de Control, atento a lo que respetuosamente éste solicita, **se admite** en sus términos **el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa** de fecha quince (15) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024), en contra de la Ciudadana Elizabeth Alvarado Olivares, en su carácter de Auxiliar de Protección Civil del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2019-2021; **en mérito de lo anterior es que se determina formar expediente, radicar el mismo y registrese con el número CHI/CIM/SUB/015/2024, dotándosele del trámite legal que es a lugar**, con la finalidad de que el mismo cumpla con todos y cada uno de los requisitos de forma y de fondo exigidos por el cardinal 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se hace el siguiente análisis: -----

Fracción I.- Nombre de la Autoridad Investigadora: Licenciada en Derecho Yesica Mociños Sales en carácter de Autoridad Investigadora Adscrita a la contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024. -----

Fracción II.- Domicilio de la autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones: Ubicado en Palacio Municipal, Sin Número, Municipio de Chiautla, Estado de México, Código Postal Cincuenta y Seis, Correo Electrónico (56030); -----

Fracción III.- No es deseo del Servidor Público nombrar persona alguna para que se imponga de los autos del expediente en el que se actúa; -----

Fracción IV.- Nombre del Servidor Público: Elizabeth Alvarado Olivares, **Ultimo domicilio:** Avenida Juárez, sin número, La Magdalena Banoaya Texcoco Estado de México, Código Postal cincuenta y seis mil doscientos tres (56203); **Periodo:** 2019-2021; **Cargo:** Auxiliar de Protección civil de Chiautla, Estado de México, Administración 2019-2021. Se acredita la calidad de servidor público, con oficio de número CHI/DRH/183724, de fecha tres de octubre del dos mil veintitrés; remitido por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024; documentales con las que se tiene plenamente acreditando, **Nombre Completo, Fecha de Ingreso, Cargo, Turno, Ultimo domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC);** cumpliendo plenamente con el numeral IV del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que nos ocupa. -----

Fracción V.- En relación a la narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa, se desprende que se encuentra perfectamente narrados los hechos que dieron origen al actual procedimiento, contenidos en el capítulo de **NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR A LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA**, del multicitado Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. -----

Fracción VI. - La infracción que se imputa a la señalada como presunto responsable, precisando las razones por las que se considera que ha cometido la falta; En atención a la fracción VI del artículo 180 de la Legislación que nos ocupa, las disposiciones legales que incumplió como presunto responsable, son aquellas contenidas en los diversos, **33, 34 fracción III, 35, 44, 45, 46 párrafo segundo y 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;**





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024
Acuerdo de Trámite

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

♦ **Artículo 33.** Estarán obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad ante la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control, todos los servidores públicos estatales y municipales, en términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en términos que disponga la legislación de la materia.

♦ **Artículo 34.** La declaración de situación patrimonial, deberá presentarse en los siguientes plazos:

...

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión

...

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II, III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.

♦ **Artículo 35.** La declaración de Situación patrimonial, deberá ser presentada a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica.

En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los órganos internos de control y la Secretaría de la Contraloría verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal.

La Secretaría de la Contraloría tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos y llevará el control de dicho medio.

Asimismo, el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá las normas y los formatos impresos de medios magnéticos y electrónicos, bajo los cuales los declarantes deberán presentar la declaración patrimonial, de intereses y en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal, así como los manuales e instructivos, observando lo dispuesto por esta Ley.

Para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones del presente Título, son documentos públicos aquéllos que emita la Secretaría de la Contraloría para ser presentados como medios de prueba, en los cuales se contenga la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.

Los servidores públicos facultados para recabar la declaración de situación patrimonial, deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

♦ **Artículo 44.** Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todos los servidores públicos que deban presentar la declaración de situación patrimonial, en términos de la presente Ley.

Para tal efecto, la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control se encargarán que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024

Acuerdo de Trámite

♦ **Artículo 45.** Para efectos del artículo anterior habrá conflicto de interés en los supuestos establecidos en la fracción V del artículo 3 de la presente Ley.

La declaración de intereses tendrá por objeto informar y determinar el conjunto de intereses de un servidor público a fin de delimitar cuando éstos entran en conflicto con su función.

♦ **Artículo 46** ...La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 34 de esta Ley, y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo, para el incumplimiento de dichos plazos...

♦ **Artículo 50.** Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:

...
IV. Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por esta Ley.
...

Atento a ello y en apego al numeral 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se analizó la conducta motivo de presunta responsabilidad, concluyendo que la falta administrativa que se investiga resulta **NO GRAVE**.

Fracción VII.- Se desprende del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, materia del presente acuerdo, que **el compendio probatorio** que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta que nos atañe y la misma responsabilidad atribuida al presunto responsable, las cuales se encuentran a fojas, doce (12), trece (13), catorce (14) y quince (15) **del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, señaladas con los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8**; motivo de la presunta responsabilidad administrativa que son:

1) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Certificación del oficio CHI/CIM/091/2023 fecha dos de junio del año dos mil veintitrés, signado por la Lic. Elizabeth Rojas Díaz, Contralora Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, constituido por tres fojas útiles. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

2) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Certificación de remesa que consta de una foja útil y obra en los archivos de la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna del Municipio de Chiantla, Estado de México. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

3) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Certificación del oficio No. **21800002A/450/2023**, de fecha veintiséis de enero del año dos mil veintitrés, signado por la Maestra Guadalupe Ruiz Velázquez, Directora General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, constituida por una foja útil. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

4) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Consistente en el oficio CHI/CIM/104/2023 de fecha cinco de octubre del dos mil veintitrés, signado por la Licenciada Elizabeth Rojas Díaz, Contralora Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, informo que:

"A continuación, le anuncio que se llevó la consulta ante el sistema de constancia de No inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, obteniéndose la cedula de datos personales y antecedentes de sanciones de Alvarado



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024

Acuerdo de Trámite

Olivares Elizabeth, con registro federal de contribuyentes R.F.C AAOE840422, con la siguiente información:

Nombre	RFC	FECHA DE MOVIMIENTO	TIPO DE DECLARACIÓN	FECHA DE DECLARACIÓN	ESTATUS DE PRESENTACIÓN
ALVARADO OLIVARES ELIZABETH	AAOE840422	31/12/2021	CONCLUSIÓN		OMISO
ALVARADO OLIVARES ELIZABETH	AAOE840422	16/09/2021	INICIAL		OMISO

Con respecto a las sanciones impuestas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, "El servidor Público solicitado no tiene registros de Sanciones..." (Sic).

De igual forma con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el resultado fue "El Servidor Público solicitado no tiene registros de Sanciones..." (Sic).

En pocas palabras el ciudadano **Alvarado Olivares Elizabeth** no cuenta con antecedentes de sanciones por algún procedimiento de responsabilidad administrativa. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

5) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Consistente en el oficio CHI/TES/516/2023 de fecha veintiocho de septiembre del dos mil veintitrés, signado por el Licenciado Filiberto Nicolás Jiménez Ayala, Tesorero Municipal de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024, informando los siguientes datos como son; nombre, número de empleado, puesto, fecha de alta, percepción neta mensual y fecha de baja o separación del cargo de la Ciudadana **Elizabeth Alvarado Olivares**, prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

6) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Consistente en el oficio CHI/OIC/SUB/OF:078/2024 de fecha veintiocho de septiembre del dos mil veintitrés, por el cual la Licenciada en derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024, informo que:

✓ NO OBRA sanción administrativa en el Libro de Gobierno 2019-2024, respecto a la ciudadana **Elizabeth Alvarado Olivares**.

✓ NO OBRAN abstenciones de iniciar procedimientos en contra de la ciudadana **Elizabeth Alvarado Olivares**, dentro de los archivos de la Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024.

7) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Consistente en el oficio CHI/DRH/169/23 de fecha veintinueve de septiembre del dos mil veintitrés, por el cual la Ciudadana Carolina López Hernández, directora del ayuntamiento de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024, proporciono los siguientes datos.

1. Nombre, fecha de ingreso, cargo, turno, último domicilio y Clave Única de Registro de Población de la Ciudadano **Elizabeth Alvarado Olivares**.

8) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Consistente en el oficio CHI/DRH/183/23 de fecha tres de octubre del dos mil veintitrés, por el cual la Ciudadana Carolina López Hernández, Directora de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024 proporciono:

1. Nombre, fecha de ingreso, cargo, turno, último domicilio y Clave Única de Registro de Población de la ciudadana **Elizabeth Alvarado Olivares**.

9) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Consistente en el oficio CHI/DRH/191/23 de fecha tres de octubre del dos mil veintitrés, por el cual la Ciudadana Carolina López Hernández, Directora de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024 proporciono:



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024
Acuerdo de Trámite

1. Constancia de No Inhabilitación del Servidor Público **Elizabeth Alvarado Olivares**. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

Por lo anterior, esta autoridad tiene por aportados los datos de prueba mencionados y referidos por la Autoridad Investigadora, en su Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por la presunta responsabilidad que se le atribuye a **Elizabeth Alvarado Olivares**, en su carácter de **Auxiliar de Protección Civil de Ayuntamiento de Chihuahua, Estado de México, Administración 2019-2021**, de conformidad con el artículo 180, fracción VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Fracción VIII.- Cuanto hace a las Medidas Cautelales, dada la naturaleza del asunto que nos ocupa y que la Autoridad Investigadora tuviera a bien no solicitarlas, queda plenamente cumplido dicho apartado.

Fracción IX.- Se tiene cumplida por encontrarse el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con firma autógrafa de Autoridad Investigadora.

Tengo a bien manifestar que se tiene por satisfechos todos y cada uno de los requisitos que enmarca el diverso 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por parte de la Autoridad Investigadora Adscrito a esta oficina de control Municipal quien remite el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, este quien acuerda para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO. -INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Tomando en consideración el contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y los elementos de pruebas aportados por la Autoridad Investigadora, se presumen elementos que permiten acreditar la Presunta Responsabilidad Administrativa de la Ciudadana Elizabeth Alvarado Olivares, en su carácter de Auxiliar de Protección Civil del Ayuntamiento de Chihuahua, Estado de México, Administración 2019-2021 ; **La conducta atribuida a la Ciudadana Elizabeth Alvarado Olivares, se presume es de "OMISIÓN SIMPLE CULPOSA" toda vez que contaba con el plazo de sesenta días naturales a la baja en el servicio público para presentar ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, su Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por conclusión, como está previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a lo cual se sujeta al momento de causar alta en el servicio público;** dicho movimiento de baja del servicio público, se acredita con el oficio CHI/TES/516/2023 de fecha veintiocho de septiembre del dos mil veintitrés, signado por el Tesorero Municipal de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024. Sin embargo, tal como se demuestra con las Consultas de expedientes (REMESA) del primero (01) de mayo del año dos mil veintiuno (2021), al treinta (30) de septiembre del año dos mil veintidós (2022), remitida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), turnados a la Autoridad Investigadora, señalando el numeral dos (02), foja diez (10) del expediente que nos ocupa, se precisa la **OMISIÓN** por parte de la Ciudadana Elizabeth Alvarado



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024

Acuerdo de Trámite

Olivares. Por lo que con fundamento en los artículos 104 párrafo segundo, 180 y 194 de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios esta autoridad substanciadora **decreta el inicio del procedimiento de presunta falta administrativa.**

TERCERO. - EMPLAZAMIENTO Y AUDIENCIA INICIAL

En cumplimiento en lo dispuesto por los artículos 175,176,179 fracciones I,II y III, 194 fracciones II y III, párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se ordena emplazar por los conductos legales a la **CIUDADANA ELIZABETH ALVARADO OLIVARES**, para que comparezca personalmente a desahogar por escrito o verbalmente, su audiencia inicial a la que tiene derecho, en las Oficinas de la Autoridad Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla Estado de México, Administración 2022-2024, en Avenida del Trabajo sin número, Palacio Municipal Chiautla, Estado de México, Código Postal cincuenta y seis mil treinta (56030). La cual se llevará a cabo el día **VEINTIOCHO (28) DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024) A LAS CATORCE HORAS (14:00)**, apercibo que en caso de no comparecer a la hora citada se le tendrá por no presentado, por agotado y satisfecho su derecho establecido en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En este orden de ideas, se ordena entregar al presunto responsable en términos del artículo 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, copia cotejada del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y demás constancias que integran el expediente administrativo en que se actúa. Haciéndole saber el objeto y alcance de la misma; la presunta responsabilidad administrativa que se le atribuye; **así mismo se le hace saber el derecho que tiene de no declarar en su contra, ni declararse culpable, o si así lo desea ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, para ello se le apercibe que de requerir defensor público, deberá hacerlo saber a esta Autoridad dentro de los tres días siguientes al en que reciba el presente acuerdo, para que previo acuerdo que se emita al respecto, se le deje a su disposición el oficio respectivo dirigido a la Defensoría Pública de la Entidad**, con la intención de que lo haga llegar a dicha dependencia pública, al tiempo que le recaben datos personales para determinar la necesidad de asignarle al defensor público, apercibida que de no hacer manifestación al respecto esta autoridad da por hecho que se cuenta con defensor privado y/o particular que le asistirá el día y hora señalado por el desahogo de su audiencia inicial, previo a la audiencia a ha sido emplazado, a ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

Del mismo modo, se exhorta a la **Ciudadana Elizabeth Alvarado Olivares** que en el supuesto de pretender realizar sus manifestaciones y ofrecimiento de pruebas en la **audiencia inicial por medio de escrito**, este deberá presentarse debidamente firmado y adjuntando copia simple de su identificación oficial vigente, asimismo, firmada por su abogado el cual deberá anexar copia de la cédula profesional que lo ampara como licenciado en derecho, no omito mencionar que dicho escrito deberá ser ingresado previo a la hora del día señalado para la audiencia inicial a la cual tiene derecho.

Caso contrario y de considerarlo pertinente acudir personalmente a su audiencia inicial el día y hora antes señalada, debiendo presentarse cinco

Av. del Trabajo s/n C.P.56030, Chiautla Centro, Estado de México.

Teléfono: 5959520550

Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024.

gobierno@chiautlaedomex.gob.mx

Página 8 de 11



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024

Acuerdo de Tramite

minutos antes con identificación oficial vigente en las oficinas de esta autoridad. **En el mismo se ordena señale domicilio dentro del territorio de Chiautla, Estado de México, para llevar acabo las notificaciones necesarias en el procedimiento que nos ocupa** en relación a lo antes mencionado en caso de que señale domicilio y este no exista o cambie de domicilio durante la tramitación del procedimiento en cita y hasta la emisión de la resolución, deberá hacerlo de conocimiento de esta autoridad, apercibido de que en caso de no hacerlo las subsecuentes se realizaran por estrados. Lo anterior con conformidad a lo establecido en los ordinales 121, 179 fracción III y 194, fracciones II y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. -----

CUARTO. -DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Dentro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Autoridad Investigadora solicita a esta autoridad se emplace a la **Ciudadana Elizabeth Alvarado Olivares**, en coordinación con los numerales 175,176, 177 y 180 fracción IV, párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios, en el domicilio ubicado en **Avenida Juárez sin número, La Magdalena Panoaya, Texcoco Estado de México, Código Postal cincuenta y seis, doscientos tres (56203)**, por lo que se solicita a través de exhorto la colaboración de la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México, para llevar acabo la notificación correspondiente a la **Ciudadana Elizabeth Alvarado Olivares** presunto responsable del procedimiento administrativo que nos ocupa. -----

QUINTO. - EXHORTO

Con fundamento en el artículo 177 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se solicita la colaboración de la Contraloría Interna Municipal de Texcoco, Estado de México, para llevar a cabo conforme a la Ley que nos ocupa, la notificación de la Ciudadana Elizabeth Alvarado Olivares, quien tiene su domicilio en **Avenida Juárez sin número, La Magdalena Panoaya, Texcoco Estado de México, Código Postal cincuenta y seis, doscientos tres (56203)**. -----

SEXTO. - CITAR A LAS DEMÁS PARTES

Notifíquese el contenido del presente acuerdo a la Licenciada Yesica Mocinos Sales, Autoridad Investigadora adscrito a la Contraloría Interna Municipal del ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024; para que comparezca personalmente el día y hora señalada a la celebración de la **Audiencia Inicial**, donde podrá manifestar por escrito o verbalmente de manera presencial lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, para los efectos legales a que haya lugar, con el apercibimiento que de no comparecer el día y hora señalado tendrá por precluido el derecho que debió ejercitar. -----

SEPTIMO. LOS DOCUMENTOS PERSONALES UTILIZADOS

Con fundamento en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 3 fracción IX, 24 fracción XIV y 143 fracción I y II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Así como lo dispuesto en los artículos 2 fracción I y IV, 4 fracción IV, XI y XII, 6 y 16 de la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. -----

Así lo acordó y firmó Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora Adscrito a la



Chiantla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024

Acuerdo de Trámite

Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México,
Administración 2022-2024, quien posee el resguardo del expediente en que
se actúa, siendo esto de forma legal, para la debida constancia. -----

(UNA RÚBRICA Y UN SELLO)

Licenciada Brenda Shadani Sánchez Cervantes
Autoridad Substanciadora Adscrito a la
Contraloría Interna Municipal de Chiantla,
Estado de México, Administración 2022-2024.

SEGUNDO. – En mérito en la imposibilidad de poder notificar al presunto responsable la Ciudadana Elizabeth Alvarado Olivares en carácter de Protección Civil del Ayuntamiento de Chiantla Estado de México, Administración 2019-2021, para el desahogo de su audiencia inicial a los **veintiocho (28) días del mes de junio del dos mil veinticuatro (2024)** a las catorce (14) horas; es que la suscrita en atención al término del diverso 194 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que precisa que entre la fecha de emplazamiento y la del desahogo de Audiencia Inicial debe mediar un plazo no menor a diez (10) ni mayor a quince (15) días hábiles; por lo anterior que **SE SEÑALA NUEVA FECHA DE LA DE DESAHOGO DE LA AUDIENCIA INICIAL A LAS ONCE (11) HORAS DEL DÍA veintidós (22) DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024)**, misma que tendrá el verificativo en el ubicado en el Palacio Municipal, sin número, Municipio de Chiantla, Estado de México, Código Postal cincuenta y seis, cero, treinta (56030), sede de la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, ante la Autoridad Substanciadora, haciéndole saber desde este momento al probable responsable el derecho que tiene a no declararse en su contra, ni declararse culpable, defenderse personalmente o si así lo desea ser asistida por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, para ello se le apercibe que de requerir un defensor público, deberá hacerlo saber a esta Autoridad dentro de los tres días siguientes al que reciba el presente acuerdo, para que previo acuerdo se emita al respecto, se le deje a su disposición el oficio respetivo dirigido a la Defensoría Pública de la Entidad, con la intención de que lo haga llegar a dicha dependencia Pública, al tiempo de que se recaben datos personales para determinar la necesidad de asignarle un defensor público, apercibiéndole de que no hacer manifestaciones al respecto esta Autoridad da por hecho que se cuenta con defensor privado y/o particular que le asistirá el día y hora señalado por el desahogo de su audiencia inicial, bajo el mismo tenor de ideas, se le hace saber que podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de defensor que designe para tal efecto, apercibiéndole en este momento que en caso de no comparecer el día y hora citada, se tendrá por satisfecha su Audiencia Inicial. -----

TERCERO. – Gírese oficio al Licenciado en Sociología Jesús Eduardo Román Sánchez Secretario del Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, para que tenga el bien publicar edicto correspondiente en la citada gaceta municipal el contenido del presente acuerdo; lo anterior en glosa a lo establecido por el diverso 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. -----

Av. del Trabajo s/n C.P.56030, Chiantla Centro, Estado de México.

Teléfono: 595920550



Ayuntamiento de Chiantla 2022-2024.



gobierno@chiantlaedomex.gob.mx

Página 10 de 11



Chiautla
La grandeza de su gente
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024

Acuerdo de Trámite

CUARTO.- Notifíquese el contenido del presente acuerdo a la Autoridad Investigadora, Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora al desahogo de la referida Audiencia Inicial, donde podrá manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, para los efectos legales a que haya lugar, con el apercibimiento que de no comparecer el día y hora señalado se tendrá por precluido el derecho que debió ejercitar. -----

Así lo acordó y firmo, la Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, quien posee el resguardo del expediente en que se actúa, siendo esto de forma legal, para la debida constancia. -----



Chiautla
La grandeza de su gente
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
Adscrita a la Contraloría Interna Municipal
Licenciada Brenda Shadani Sánchez Cervantes
Autoridad Substanciadora Adscrita a la
Contraloría Interna Municipal de Chiautla,
Estado de México, Administración 2022-2024

ÍNDICE

	PÁGINA
I. ACUERDO 050/2024.- 5. Presentación y en su caso aprobación de la actualización al Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México 2022-2024.	2
II. ACUERDO 053/2024.- 5. Propuesta, análisis y en su caso aprobación para la adecuación y modificación del tabulador de sueldos y salarios de los servidores públicos del ayuntamiento de Chiautla del ejercicio 2024.	52
III. EDICTO.- Expediente: CHI/CIM/SUB/015/2024 – Acuerdo de Trámite	58

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA 2022-2024

MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RIGOBERTO BERNABÉ RAMOS GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

CAROLINA ACEVES BOJORGES
PRIMERA REGIDORA

RAYMUNDO SÁNCHEZ BUENDÍA
SEGUNDO REGIDOR

LEYDI ALIN PERALTA ARELLANO
TERCERA REGIDORA

FRANCISCO JAVIER RIVERA MEDINA
CUARTO REGIDOR

JONATHAN FERNANDO CERÓN ROLDAN
QUINTO REGIDOR

WENDY JOCELYN REYES VÁZQUEZ
SEXTA REGIDORA

MARÍA RITA SALAS ARELLANO
SÉPTIMA REGIDORA

JESÚS EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

La gaceta Municipal es el órgano informativo del Honorable Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, su publicación está a cargo de la Secretaría del H. Ayuntamiento, representado por el Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez.

Avenida del trabajo s/n, Chiautla, Estado de México, C.P. 56030

Teléfono 5959520550