



## Manual Interno del Procedimiento Administrativo de Ejecución

1. El presente manual tiene por objeto establecer la estructura y bases generales para la debida aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
2. Que es la Tesorería Municipal, es la autoridad municipal encargada de llevar los cobros de créditos fiscales que mediante oficio remiten las autoridades fiscales y fiscalizables. Atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México, y el Código de Procedimientos Administrativos de aplicación supletoria a la materia.
3. Para efectos de este manual se entiende por:
  - I. Tesorería: la unidad administrativa Tesorería Municipal de Cocotitlán, Estado de México.
  - II. Tesorero Municipal. al titular de la Tesorería Municipal.
  - III. depositarios,
  - IV. administradores
  - V. Interventores
  - VI. Depósito bancario
  - VII. Embargo de bienes
  - VIII. Bienes muebles
  - IX. Bienes inmuebles
  - X. Enajenación
  - XI. Bases generales
  - XII. Convocatoria
  - XIII. Actos de negociación
  - XIV. Credito fiscal
  - XV. Notificador ejecutor.
4. La Tesorería Municipal, como autoridad fiscal deberá ser congruente con los programas anuales de trabajo.
5. La Tesorería Municipal, contara con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería.
6. La Tesorería Municipal, a través de su titular formularan, respecto del Procedimiento administrativo de Ejecución, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.

### Capitulo primero de las atribuciones



7. La Tesorería Municipal: es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Tesorería.
8. Corresponde a la Tesorería el despacho de los siguientes asuntos.
  - I. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
  - II. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
  - III. Exigirán el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las normas de esta sección.
  - IV. A requerir a las personas físicas y jurídico colectivas del pago del 2% por cada actuación que realice por el procedimiento administrativo de ejecución.
  - V. Hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales, emitirán el mandamiento de ejecución, debidamente fundado y motivado, en el que designen al o a los ejecutores y ordenen requerir al deudor del pago.
  - VI. Al embargo precautorio de bienes, así como a llevar a cabo actos de negociación que aseguren el pago del credito fiscal.
  - VII. Al embargar depósitos bancarios.
  - VIII. A nombrará y removerá libremente a los depositarios, administradores o interventores, según se trate del embargo de bienes muebles, inmuebles o negociaciones, respectivamente.
  - IX. a la enajenación de los bienes muebles, inmuebles y valores mobiliarios de la negociación intervenida.
  - X. Solicitar avalúo de bienes
  - XI. Dictaminar las bases generales para el remate de bienes.
  - XII. Realizar convocatoria para llevar a cabo el remate de bienes
  - XIII. Realizar el cobro de los bienes rematados, así como emitir el recibo por este concepto.
  - XIV. Acordar la ampliación de embargo.
9. La Tesorería Municipal. estará representada administrativamente y a cargo de un Titular denominado Tesorero Municipal, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.
10. Son atribuciones no delegables del Tesorero Municipal.



- I. El dictar acuerdo de radicación de los oficios provenientes de las autoridades fiscales y resolutoras.
- II. A Iniciar el procedimiento Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- III. Dictar acuerdo donde se orden el quebrantamiento de cerraduras
- IV. A dictaminar las bases generales para llevar a cabo el remate de bienes
- V. A realizar la convocatoria para llevar a cabo el remate de bienes
- VI. A emitir el recibo por concepto de pago de los bienes rematados.
- VII. Dictar acuerdo para la conclusión del embargo.

### **Capitulo segundo de su organización y funcionamiento**

11. La Tesorería Municipal le corresponde originalmente la tramitación y resolución del procedimiento administrativo de ejecución, para lo cual se auxiliará de un notificador ejecutor. que le estará jerárquicamente subordinado y tendrán funciones específicas, para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable.
12. La designación del notificador ejecutor será designado por el cabildo a propuesta del presidente municipal.
13. Las atribuciones del notificador y ejecutor, se establecen en este manual y las conformidades por el ayuntamiento, así como las leyes y normas establecidas, en su calidad de **autoridad fiscal** ejecutora.

#### **De las atribuciones del notificador ejecutor.**

14. Corresponde al Notificador ejecutor el despacho de las siguientes atribuciones:
  - I. Hacer actos de mandamiento judicial
  - II. Identificarse plenamente con la persona que practique la diligencia
  - III. Realizar citatorio, notificaciones, instructivos y actas circunstanciadas
  - IV. Levantar acta pormenorizada del requerimiento de embargo y del embargo de bienes y negociaciones.
  - V. Realizar aseguramiento y embargo precautorio de bienes muebles e inmuebles.
  - VI. Hacer saber al deudor el plazo que tiene para acreditar el haber realizado el pago del credito fiscal.
  - VII. Hacerle saber al deudor el contenido del acuerdo de radicación.
  - VIII. Señalar bienes que sean embargados
  - IX. Ordenar el quebrantamiento de cerradura
  - X. Realizar inventario de bienes embargados

#### **Del Procedimiento Administrativo de ejecución**

15. Una vez recibida la petición por autoridad fiscal competente, la tesorería municipal examinara de oficio si cumple con lo siguiente.
  - I. La factibilidad del cobro.
  - II. Que el credito fiscal haya quedado firme.



- III. La prescripción
- IV. Que sea cobrable

16. Una vez analizado el artículo anterior dicta un acuerdo manifestado la negación o afirmación de conocerá del asunto, para el caso de la negación deberá acordar y fundar bajo que fracción del articulo superior inmediato acuerda.

Para el caso de ser afirmativo debe dictar el acuerdo de radicación en el que deberá contener la asignación de un número progresivo de expediente, el nombre y domicilio del deudor, nombre del notificador - ejecutor que llevara a cabo el acto de molestia, la cantidad a requerir como credito fiscal, la mención del término de 10 días que tiene para acreditar a ver realizado el pago del credito fiscal, la facultad que se tiene para poder cobrar el 2% por cada actuación que se realice durante proceso de ejecución, la mención de la posibilidad de embargar bienes que cubran el credito fiscal. La mención del inicio del procedimiento administrativo de ejecución si el deudor no cubrió o comprobó el pago en el término de 10 días.

Para el caso de ser ex servidores públicos los deudores del credito fiscal se girará atento oficio a la coordinación de desarrollo de personal, a fin de que verifique si dentro de su archivo se encuentra el ultimo domicilio registrado.

Para el caso de no tener registro la teoría en vías de colaboración se podrá apoyar de cualquier otra autoridad en funciones a fin de tener certeza del domicilio del ex servidor público.

#### **De la notificación**

17. El notificador ejecutor, una vez autorizado, se constituirá en el domicilio señalado, para notificar el acto de molestia requiriendo del pago o documento que acredite el haber realizado este. Para el caso de no realizar el pago o acreditar haberlo realizado el notificador ejecutor le manifestara al deudor que tiene el termino de 10 días para realizar este.
18. Para el caso de realizar esta y demás notificaciones y/o citaciones se observara lo previsto en el Codigo de Procedimientos Administrativos aplicable al Estado de México, de aplicación supletoria a la materia.

#### **Del inicio del Proceso de Ejecución**

19. Transcurrido el termino mencionado en el artículo superior inmediato, la tesorería acordara la regularización del procedimiento ordenando se cumpla lo previsto en el acuerdo de radicación. Por lo que turnara el expediente al notificador ejecutor para que cumpla lo mencionado.
20. El notificador ejecutor, se constituirá en el domicilio del deudor para llevar a cabo la notificación del inicio del procedimiento administrativo de ejecución. Por haber transcurrido el termino de 10 días que se otorga para realizar o comprobar el pago.



21. Para el caso de no estar el requerido se dejará citatorio de espera el cual deberá contener día y hora para que espere al notificador ejecutor, dicho plazo de espera no deberá exceder cinco días hábiles.

Para el caso que el deudor no espere el día y hora al notificador ejecutor, se llevará la diligencia con la persona que atienda el llamado, y para el caso que no se atienda el llamado se podrá llevar previa autorización por acuerdo el quebrantamiento de cerraduras y chapas, levantando acta circunstanciada para el efecto.

22. Para el caso de lo manifestado en el artículo superior inmediato el notificador – ejecutor podrá llevar a cabo actos de embargo precautorio de bienes muebles e inmuebles, levantando acta circunstanciada y señalando dos testigos de asistencia, por lo que el notificador ejecutor se podrá constituir en el lugar en donde se encuentren los bienes del deudor. Solicitándole al deudor o la persona con la que se atienda la diligencia señale bienes y para el caso de no señalarlos, el ejecutor designará los bienes que sean embargados.

Para el caso de haber embargo bienes, el notificador realizará un inventario de todo lo embargado, la cual deberá estar firmada por lo menos por un testigo. así como la persona con la que se llevó a cabo la diligencia, en el caso de que este último no quiera firmar se asentará en el acta la leyenda **se negó a firma la persona con la que se atención la diligencia.**

El notificador ejecutor pondrá los bienes a disposición del titular de la tesorería municipal en el lugar que para el caso designe debiendo levantar el acta correspondiente

23. Una vez embargado los bienes el contribuyente tendrá un plazo de 5 días hábiles para poder realizar el pago del ejercicio fiscal, para el caso de hacerlo se realizará la entrega de estos a deudor.

Para el caso de no hacerlo la tesorería mediante acuerdo acordará nombrar a evaluador dictamine el valor de los bienes.

24. El evaluador, deberá tener experiencia y conocimientos en evaluación lo cual podrá acreditar por la experiencia de su trabajo o por algún título o cedula profesional para realizarlo, así como la tesorería municipal se podrá auxiliar por cualquier institución pública o privada para llevar a cabo esta evaluación.

25. Si lo embargado de acuerdo con el evaluó emitido no cubre el total del crédito fiscal se podrán embargar más bienes a fin de que se cubra el total de este

26. Una vez que ya se cuenta con el evaluó de los bienes el titular de la tesorería realizará las bases de la subasta de los bienes embargados, estas bases deberán de contener como mínimo lo siguiente:

- I. El Nombre del municipio.
- II. La mención de que área realiza la bases.
- III. El domicilio donde de la institución.
- IV. La mención de convocatoria, a personas físicas, morales, nacionales o extranjeras.



- V. El medio o carácter de subasta.
  - VI. Números de subasta
  - VII. Idioma
  - VIII. Condiciones generales de la subasta
  - IX. Calendarios de eventos
  - X. Requisitos de los participantes deban cumplir
  - XI. El listado de los bienes a subastar
  - XII. Fecha en que se llevará a cabo el domicilio donde tendrá verificativo el evento.
  - XIII. Garantía en caso de que aplique.
  - XIV. Retiro de los bienes.
27. La Tesorería Municipal emitirá el recibo correspondiente para acreditar la compra de los bienes subastados.
28. Para el caso que se embarguen bienes inmuebles el titular de la tesorería girará atento oficio al Instituto de la Función Registral del Estado de México. A fin de conocer los antecedentes registrales de este. Y trabar formal embargo del mismo.
29. En caso de que se embarguen depósitos bancarios, el titular de la tesorería municipal remitirá atento oficio a la institución bancaria, a fin de conocer y saber si existe alguna cuenta bancaria en favor del contribuyente y para el caso de tener un depósito en su favor se solicitará su formar embargo
30. Para el caso que los bienes muebles o inmuebles, se enajenen en favor de este H. Ayuntamiento, se le hará saber a los contribuyentes, así como de las autoridades respectivas para que incrementen el patrimonio de este

### **De los bienes que poder ser embargados**

31. Bienes sujetos a embargo:
- I. Los bienes muebles, inmuebles o la negociación en los casos de embargo para garantizar el interés fiscal;
  - II. Los bienes inmuebles, cuando se trate de contribuciones a la propiedad inmobiliaria; y
  - III. En los demás casos:
    - A). Dinero, metales preciosos y depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo.
    - B). Cuentas por cobrar, acciones, bonos, cupones vencidos, valores mobiliarios y, en general, créditos de inmediato y fácil cobro a cargo de entidades o dependencias de la federación, estados y municipios y de empresas o personas privadas de reconocida solvencia.
    - C). Alhajas y objetos de arte.



- D). Frutos o rentas de toda especie.
- E). Bienes muebles no comprendidos en los incisos anteriores.
- F). Bienes raíces.
- G). Negociaciones comerciales, industriales o agrícolas. En caso de que la persona con quien se entienda la diligencia de embargo no designe testigos, y si lo hiciera los testigos designados se negaren a firmar, así lo hará constar el ejecutor en el acta, sin que tales circunstancias afecten la legalidad del embargo.

### **De los bienes que no pueden ser embargado**

#### **32. Bienes que no embargables:**

- I. El lecho cotidiano y los vestidos del deudor y de sus familiares;
- II. Los muebles de uso indispensable del deudor y de sus familiares, no siendo de lujo, a criterio razonado del ejecutor;
- III. Los libros, instrumentos, útiles y mobiliario indispensables para el ejercicio de la profesión, arte u oficio a que se dedique el deudor;
- IV. La maquinaria, enseres y semovientes propios para las actividades de las negociaciones industriales, comerciales o agrícolas, en cuanto fueren necesarias para su funcionamiento, a criterio razonado del ejecutor, pero podrán ser objeto de embargo con la negociación a que estén destinados;
- V. Las armas, vehículos y caballos que los militares en servicio deban usar conforme a las leyes;
- VI. Los granos, mientras éstos no hayan sido cosechados, pero no los derechos sobre las siembras;
- VII. El derecho de usufructo, pero no los frutos de éste;
- VIII. Los derechos de uso o de habitación;
- IX. El patrimonio de familia en los términos que establezcan las leyes, desde su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- X. Los sueldos y salarios;
- XI. Las pensiones de cualquier tipo; y
- XII. Los ejidos.

Los depósitos que una persona tenga en su cuenta individual de ahorro para el retiro hasta por el monto de las aportaciones que se ha ya realizado de manera obligatoria conforme a la Ley de la materia y las aportaciones voluntarias y complementarias hasta por un monto de 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente elevado al año, tal como establece la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

- 33. Para el caso de cualquier controversia que se suscite, será aplicable la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria a la materia.



*"2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital Estado de México.*



## TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Con su entrada en vigor, se abrogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento



"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

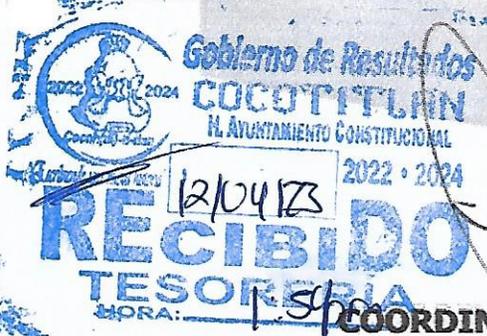
DEPENDENCIA: SECRETARÍA TÉCNICA DEL H. AYUNTAMIENTO  
 ÁREA: COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA/  
 SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE  
 MEJORA REGULATORIA DE COCOTITLÁN  
 OFICIO/ FOLIO 012/ST/MR/STCM/2023  
 DICTAMEN:  
 FECHA: 10/ABRIL/2023

**C.P. DANIELA CASTILLO CONTRERAS  
TESORERA MUNICIPAL  
PRESENTE.**

En atención a su oficio No. **TM/MC/0060/2023** de fecha 21 de Marzo de 2023, mediante el cual envía a esta Comisión la propuesta de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO** y se sometió a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Cocotitlán en la página oficial <https://cocotitlan.edomex.gob.mx> tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios*, y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

**OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE**

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; así como 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, dicha propuesta se toma como versión final.



**L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO  
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

*"Escribiendo una nueva historia"*



**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO  
REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN**

<b>Dependencia u Organismo Descentralizado:</b> TESORERÍA MUNICIPAL		<b>Título de la Regulación:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
<b>Enlace de Mejora Regulatoria:</b> M.A.N JAZMÍN VILLEGAS FLORÍN		<b>Fecha de aprobación por el Comité Interno:</b> 21 DE MARZO DEL 2023	
<b>Punto de Contacto:</b> Teléfono: 5559821857 Correo: Tesoreria.municipal2022@hotmail.com	<b>Fecha de recepción:</b>  21 DE MARZO DEL 2023	<b>Fecha de envío:</b>	
<b>Anexe el archivo que contiene la regulación</b>			
<b>I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN</b>			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales. <b>ES IMPORTANTE QUE LA CIUDADANÍA CONOZCA LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO PARA LOS PAGOS DE PREDIO, AGUA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.</b>			
<b>II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN</b>			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera. <b>SI GENERA COSTO MÍNIMO</b>			
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.		<b>Si</b>	<b>No</b>
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.			X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X	
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.			X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.			X
<b>III.- ANEXOS</b>			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.			
<b>Elaboró</b> M.A.N YAZMIN VILLEGAS FLORÍN  Enlace de Mejora Regulatoria 		<b>Visto Bueno</b>  LIC. JOSÉ MARÍA ZÚNIGA REYNOSO Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	
		<b>Autorizó</b>  L.C EUNICE ALCANTARA CASTILLO Titular de la Dependencia	

*1:25 P.M.*

**Gobierno de Resultados**  
**COCOTITLÁN**  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2022-2024  
**RECIBIDO**  
21/03/23  
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA

**Gobierno de Resultados**  
**COCOTITLÁN**  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2022-2024  
**COORDINACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL**



"2022, Año del Quincentenario de la fundación de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México"

## PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL H. AYUNTAMIENTO

EN EL MUNICIPIO DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, UBICADA EN AV. SALTO DEL AGUA S/N, TECHICHILCO, COCOTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, LA C.P DANIELA CASTILLO CONTRERAS QUE OCUPA EL CARGO DE TESORERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COCOTITLÁN, LA M.A.N YAZMIN VILLEGAS FLORÍN QUE OCUPA EL CARGO DE ENCARGADA DE INGRESOS, LA C. ROSALBA JURADO GALICIA QUE OCUPA EL CARGO DE AUXILIAR DEL ÁREA, EL C. ALONSO CASTILLO GALICIA QUE OCUPA EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIÓN II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, Y CON LA FINALIDAD APROBAR EL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE COCOTITLÁN Y SU ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL POR EXENCIÓN**, EL ORDEN DEL DÍA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE COCOTITLÁN Y SU ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL POR EXENCIÓN**.
4. CAMBIO DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DE C. MARIA ELENA CARMONA RAMOS POR LA M.A.N YAZMIN VILLEGAS FLORÍN Y AL C. JORGE ALFREDO PEREA MENDOZA POR LA C. ROSALBA JURADO GALICIA.
5. CLAUSURA DE SESIÓN.

### ACUERDOS:

**PRIMERO:** UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

**SEGUNDO:** SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

**TERCERO:** SE PRESENTA LA PROPUESTA DE **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE COCOTITLÁN Y SU ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL POR EXENCIÓN** Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

**CUARTO:** SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CLAUSURADA ÉSTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.



*"Escribiendo una nueva historia"*

Salto del Agua S/N, Techichilco, 56680 Cocotitlán, México, Teléfono 55 59 82 06 03



**FIRMAS:**



**C.P DANIELA CASTILLO CONTRERAS  
TESORERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO  
DE COCOTITLÁN.**

**MAN. YAZMIN VILLEGAS FLORÍN  
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA**

**C. ROSALBA JURADO GALICIA  
AUXILIAR DEL ÁREA**

**C. ALONSO CASTILLO GALICIA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



**"Escribiendo una nueva historia"**

"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL  
ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL  
  
OFICIO: TM/MC/0060/2023  
FECHA: 21/MARZO/2023  
ASUNTO: OFICIO RESOLUTIVO

**L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.  
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL  
PRESENTE.**

La que suscribe, C.P Daniela Castillo Contreras, Tesorera Municipal, solicito sea tan amable de someter a revisión el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, y emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin de obtener su aprobación en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sin más por el momento, quedo.

**ATENTAMENTE  
"GOBIERNO DE RESULTADOS"**



**C.P DANIELA CASTILLO CONTRERAS  
TESORERA MUNICIPAL DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**



*"Escribiendo una nueva historia"*

Salto del Agua s/n, Techichilco, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0603.