AÑO 2 | EDICIÓN ESPECIAL 11 | VOLUMEN 01

La Paz, Estado de México a 30 de septiembre de 2026

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ACUERDOS DE CABILDO DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027

ÍNDICE

SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO Pág. 3

SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO Pág. 26

SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO Pág. 68

DÉCIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO Pág. 76

DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO Pág. 79

SEPTUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO Pág. 81

RÚBRICA Pág. 86

SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
02/09/2026

PUNTO 03
Punto de Acuerdo relativo a la Aprobación del Orden del Día.

Con estas precisiones, estimado **Secretario, le pido que someta a votación el presente punto de acuerdo.**

El **Secretario del Ayuntamiento** sometió a votación el presente punto de acuerdo.

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo: **Quinta Regidora,** Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría, **Séptimo Regidor;** Irene Montiel González, **Octava Regidora** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

ACUERDO No. 01

Único. - Se aprueba por **unanimidad** de los presentes el Orden del Día, para la presente Sesión.

PUNTO 04
Lectura del Acta de Cabildo anterior.

El Secretario por instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, acto seguido preguntó en votación económica a los presentes que quienes estén por la afirmativa del punto, se sirvan manifestando levantando la mano.

Estando presentes C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo: **Quinta Regidora,**

Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría, **Séptimo Regidor;** Irene Montiel González, **Octava Regidora** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

Le informo Presidenta que se aprueba y se expide por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 02

Único. - Se aprueba la dispensa de la lectura del Acta de la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo.

PUNTO 05

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del punto de acuerdo relativo a reformas, modificaciones y adiciones al Bando Municipal; Reglamento Orgánico Municipal; Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, así como su Manual de Organización; y Reglamento de Interno de Tesorería Municipal, así como su Manual de Organización, en materia de organización interna.

Con estas precisiones, estimado **Secretario, le pido que someta a votación el presente punto de acuerdo.**

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo: **Quinta Regidora,** Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría, **Séptimo Regidor;** Irene Montiel González, **Octava Regidora** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

Le informo Presidenta que se aprueba por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 03

Primero. - Se aprueba y se autoriza la adhesión por el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, las reformas, modificaciones y adiciones al Bando Municipal; Reglamento Orgánico Municipal; Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, así como su Manual de

Organización; y Reglamento de Interno de Tesorería Municipal, así como su Manual de Organización, en materia de organización interna.

Segundo. - Las reformas, modificaciones y adhesiones quedará de la manera siguiente:

Bando Municipal.

TEXTO VIGENTE "DICE"	PROPUESTA "DEBE DECIR"
… **Artículo 54.-** La Administración Pública Municipal contará con las siguientes unidades administrativas centralizadas: … … … **3.- TESORERÍA MUNICIPAL** … … … **3.2.2.-** ADICIÓN (SIN CORRELATIVO) … … … … **7.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y MOVILIDAD** … … … … **7.12.- ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)**	… **Artículo 54.-** La Administración Pública Municipal contará con las siguientes unidades administrativas centralizadas: … … … **3.- TESORERÍA MUNICIPAL** … … … **3.2.2.-** Departamento de Almacén. … … … … **7.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y MOVILIDAD** … … … … **7.12.- Unidad de Enlace con Patrimonio**

Reglamento Orgánico Municipal.

TEXTO VIGENTE "DICE"	PROPUESTA "DEBE DECIR"
…**Artículo 11.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y con el propósito de garantizar un despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades administrativas asignadas a la Presidencia Municipal como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, la administración pública municipal centralizada estará integrada por las siguientes dependencias: … … … **3.- TESORERÍA MUNICIPAL** … … … **3.2.2.-** ADICIÓN (SIN CORRELATIVO) … … … … **7.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y MOVILIDAD** … … … …	…**Artículo 11.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y con el propósito de garantizar un despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades administrativas asignadas a la Presidencia Municipal como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, la administración pública municipal centralizada estará integrada por las siguientes dependencias: … … … **3.- TESORERÍA MUNICIPAL** … … … **3.2.2.-** Departamento de Almacén. … … … … **7.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y MOVILIDAD** … … … …

7.12.- ADICIÓN (SIN CORRELATIVO) …**Artículo 62 Bis. -** ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)	**7.12.-** Unidad de Enlace con Patrimonio …**Artículo 62 Bis. -** El **Departamento de Almacén**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes: **I.-** Administrar y controlar el almacén, de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables; **II.-** Recibir, verificar, registrar, custodiar y suministrar los bienes, materiales, insumos, equipos y demás artículos destinados a las áreas de la Administración Pública Municipal; **III.-** Verificar que los bienes y materiales recibidos correspondan, en cantidad, características y condiciones, con la documentación que ampare su adquisición o entrega; **IV.-** Mantener actualizado el sistema o mecanismo de control de entradas, salidas, existencias y movimientos de bienes y materiales del almacén; **V.-** Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes y materiales bajo su custodia; **VI.-** Proporcionar los bienes y materiales solicitados por las unidades administrativas y operativas de la Administración Pública Municipal, previa autorización de las personas servidoras públicas facultadas; **VII.-** Recabar los documentos que acrediten la entrega y recepción de los bienes y materiales suministrados a las áreas solicitantes;

	VIII.- Implementar mecanismos para prevenir pérdidas, deterioro, sustracción, uso indebido o cualquier afectación de los bienes y materiales bajo su custodia; **IX.-** Identificar los bienes y materiales de lento o nulo movimiento, así como aquellos que se encuentren deteriorados, obsoletos o en condiciones que impidan su utilización, e informar de ello a la superioridad; **X.-** Coordinar con las Unidades Administrativas competentes sobre los movimientos de bienes que, por su naturaleza, deban incorporarse al control patrimonial municipal; **XI.-** Realizar periódicamente inventarios físicos y conciliaciones de existencias, informando las diferencias que se detecten; **XII.-** Integrar y conservar la documentación relacionada con la recepción, almacenamiento, entrega y control de los bienes y materiales; **XIII.-** Elaborar los informes periódicos sobre existencias, movimientos, consumos y necesidades de abastecimiento de las áreas de la Dirección General;
	XIV.- Proponer medidas para optimizar el uso, almacenamiento, conservación y distribución de los bienes y materiales; **XV.-** Vigilar que las instalaciones destinadas al almacén cuenten con las condiciones necesarias para la adecuada conservación y seguridad de los bienes bajo su responsabilidad; **XVI.-** Informar oportunamente a la superioridad sobre las necesidades de

	reposición, abastecimiento o adquisición de bienes y materiales; **XVII.-** Participar, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de baja, transferencia, devolución o disposición de bienes, conforme a las disposiciones aplicables; y **XVIII.-** Realizar las demás atribuciones que le sean encomendadas por la Presidenta, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.
… **…** **…**	**…** **…** **…**
…Artículo 166 Ter. - ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)	**…Artículo 166 Ter. - La Unidad de Enlace con Patrimonio, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:** **I.-** Fungir como enlace de la Dirección General con la unidad administrativa municipal competente en materia de patrimonio, para la gestión, control, registro y actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General; **II.-** Integrar, mantener actualizado y verificar el inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección General, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes; **III.-** Coordinar la identificación, registro, resguardo y control de los bienes patrimoniales que se

	encuentren bajo responsabilidad de la Dirección General; **IV.-** Gestionar ante la unidad administrativa competente los movimientos de alta, baja, transferencia, reasignación, incorporación, desincorporación o cualquier otro movimiento patrimonial de los bienes adscritos a la Dirección General; **V.-** Dar seguimiento a la elaboración, actualización y suscripción de los resguardos correspondientes a los bienes muebles asignados a las personas servidoras públicas de la Dirección General; **VI.-** Verificar periódicamente la existencia, ubicación, estado físico y condiciones de uso de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección General; **VII.-** Informar a la persona titular de la Dirección General sobre las irregularidades, faltantes, daños, deterioros o cualquier situación que afecte el patrimonio municipal bajo responsabilidad de la Dirección General; **VIII.-** Coordinar con las áreas administrativas y operativas la práctica de levantamientos físicos, inventarios y conciliaciones de bienes patrimoniales; **IX.-** Integrar y proporcionar la documentación e información patrimonial que sea requerida por las autoridades municipales competentes; **X.-** Dar seguimiento a los procedimientos relacionados con la baja, sustitución, reparación,

	transferencia o disposición de bienes, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables; **XI.-** Promover entre las personas servidoras públicas de la Dirección General el adecuado uso, conservación, custodia y aprovechamiento de los bienes municipales; **XII.-** Llevar los controles internos que permitan identificar a las personas servidoras públicas responsables de los bienes asignados a las diferentes áreas de la Dirección General; y **XIII.-** Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.

TEXTO VIGENTE "DICE"	PROPUESTA "DEBE DECIR"
INDICE … … … **Sección Novena** ADICIÓN (SIN CORRELATIVO) … … … …**Artículo 10.-** Las Unidades Administrativas que integran a la **Tesorería Municipal**, en el ámbito de sus respectivas competencias coadyuvaran con la Tesorería en el ejercicio de sus atribuciones, la cual estará integrada por las áreas siguientes: …	**INDICE** … … … **Sección Novena** Del Departamento de Almacén … … … …**Artículo 10.-** Las Unidades Administrativas que integran a la **Tesorería Municipal**, en el ámbito de sus respectivas competencias coadyuvaran con la Tesorería en el ejercicio de sus atribuciones, la cual estará integrada por las áreas siguientes: …

… … **3.2.2.-** ADICIÓN (SIN CORRELATIVO) … … … … **SECCIÓN NOVENA** ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)	… … **3.2.2.-** Departamento de Almacén … … … … **SECCIÓN NOVENA** Del Departamento de Almacén …**Artículo 32 Bis. -** El **Departamento de Almacén**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes: **I.-** Administrar y controlar el funcionamiento del almacén municipal; **II.-** Recibir, revisar, registrar, custodiar y suministrar los bienes, materiales, insumos y artículos adquiridos o destinados a las unidades administrativas municipales; **III.-** Verificar que los bienes y materiales recibidos correspondan en cantidad, características y condiciones con la documentación que ampare su adquisición, recepción o entrega; **IV.-** Registrar las entradas, salidas, devoluciones, transferencias y demás movimientos de bienes y materiales; **V.-** Mantener actualizado el inventario de existencias del almacén; **VI.-** Atender las solicitudes de suministro de bienes y materiales de las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones y autorizaciones correspondientes; **VII.-** Recabar las constancias de entrega y recepción de los bienes y materiales suministrados;

	VIII.- Vigilar las condiciones de conservación, seguridad y almacenamiento de los bienes bajo su custodia; I**X.-** Realizar periódicamente inventarios físicos y conciliaciones de las existencias del almacén; **X.-** Informar a la persona titular de la Dirección de Administración sobre faltantes, sobrantes, deterioros, pérdidas, caducidades o cualquier otra irregularidad detectada; **XI.-** Identificar los bienes y materiales de lento o nulo movimiento y proponer las medidas administrativas correspondientes; **XII.-** Elaborar informes periódicos sobre las existencias, movimientos y necesidades de abastecimiento; **XIII.-** Proponer los requerimientos de bienes y materiales necesarios para mantener las existencias indispensables para la operación de las unidades administrativas; **XIV.-** Coordinarse con la unidad administrativa competente en materia de patrimonio respecto de los bienes que deban incorporarse, actualizarse o darse de baja de los registros patrimoniales; **XV.-** Participar en los procedimientos de entrega, devolución, transferencia y baja de bienes y materiales; **XVI.-** Mantener debidamente integrada y organizada la documentación correspondiente a las operaciones del almacén; **XVII.-** Implementar medidas de control para prevenir pérdidas, sustracciones,

	deterioros o uso indebido de los bienes bajo su custodia; **XVIII.-** Supervisar al personal adscrito al Departamento y distribuir las actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y **XIX.-** Realizar las demás atribuciones que le sean encomendadas por la Presidenta, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad.

TEXTO VIGENTE "DICE"	PROPUESTA "DEBE DECIR"
… … … …**Artículo 4.-** Las Unidades Administrativas que integran a la Dirección en el ámbito de sus respectivas competencias coadyuvaran con la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones, la cual estará integrada por las siguientes áreas: … … … **I.XII. -** ADICIÓN (SIN CORRELATIVO) ... … … … …**Artículo 51 Bis. -** ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)	… … … …**Artículo 4.-** Las Unidades Administrativas que integran a la Dirección en el ámbito de sus respectivas competencias coadyuvaran con la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones, la cual estará integrada por las siguientes áreas: … … … **I.XII. -** Unidad de Enlace con Patrimonio. ... … … … …**Artículo 51 Bis. -** El **Departamento de Asuntos Metropolitanos**, por conducto de su titular tendrá las siguientes funciones;

	I.- Planear y coordinar las relaciones entre los municipios vecinos en temas de seguridad; **II.-** Crear programas y acciones estratégicas para la aplicación de políticas públicas que promuevan el desarrollo de la seguridad del Municipio y del Estado en el ámbito metropolitano;
	III.- Generar propuestas de planes y proyectos que impulsen el mejoramiento de la seguridad ciudadana del Municipio; **IV.-** Analizar y gestionar los problemas de seguridad con el fin de crear alternativas de solución, en colaboración con unidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal; y **V.-** Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.
…**Artículo 51 Ter.** - ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)	**…Artículo 51 Ter. -** La Unidad de Enlace con Patrimonio, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes: **I.-** Fungir como enlace entre la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Tránsito Municipal y la unidad administrativa competente en materia de patrimonio; **II.-** Coordinar con las unidades administrativas y operativas de la Dirección General la integración y actualización de la información relativa a los bienes muebles asignados a ésta; **III.-** Dar seguimiento a los trámites de alta, baja, transferencia, reasignación,

	cambio de usuario y ubicación de los bienes muebles asignados a la Dirección General, ante las instancias competentes; **IV.-** Coordinar la elaboración, actualización y control de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de la Dirección General; **V.-** Mantener actualizado el control interno de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas y operativas de la Dirección General; **VI.-** Coordinar con las personas servidoras públicas responsables la realización de verificaciones físicas de los bienes muebles; **VII.-** Informar a la persona titular de la Dirección General sobre faltantes, daños, deterioros, extravíos o cualquier otra irregularidad relacionada con los bienes asignados; **VIII.-** Integrar la documentación necesaria para la atención de los asuntos patrimoniales de la Dirección General y remitirla a las instancias competentes; **IX.-** Dar seguimiento a las observaciones que, en materia patrimonial, sean formuladas por las autoridades competentes; **X.-** Coordinar la entrega y recepción de bienes muebles con motivo de cambios de adscripción, separación del cargo, sustitución de personas servidoras públicas o cualquier otra circunstancia que lo requiera; **XI.-** Coadyuvar con la unidad administrativa competente en materia de patrimonio en la realización de inventarios y verificaciones físicas;

	XII.- Proponer a la persona titular de la Dirección General medidas para fortalecer el control, conservación y aprovechamiento de los bienes asignados; **XIII.-** Elaborar los informes que le sean requeridos respecto de la situación patrimonial de la Dirección General; y **XIV.-** Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Manual de Organización General de la Administración Pública Municipal.

TEXTO VIGENTE "DICE"	**PROPUESTA "DEBE DECIR"**
ESTRUCTURA ORGÁNICA … … … … **3.2.2.-** ADICIÓN (SIN CORRELATIVO) … … … … **7.12.-** ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)	**ESTRUCTURA ORGÁNICA** … … … … **3.2.2.-** Departamento de Almacén … … … … **7.12.- Unidad de Enlace con Patrimonio**
ORGANIGRAMA DE LA TESORERIA MUNICIPAL **ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)** **ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y MOVILIDAD** **ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)**	**ORGANIGRAMA DE LA TESORERIA MUNICIPAL** **Departamento de Almacén** **ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y MOVILIDAD** **Unidad de Enlace con Patrimonio**

Manual de Organización General de la Tesorería Municipal.

<table>
<tr><th>TEXTO VIGENTE “DICE”</th><th>PROPUESTA “DEBE DECIR”</th></tr>
<tr><td>
ESTRUCTURA ORGÁNICA
…
…
…
I.II. II.- ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)
…
…
…
ORGANIGRAMA GENERAL
ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)
…
…
…
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)
</td><td>
ESTRUCTURA ORGÁNICA
…
…
…
I.II. II.- Departamento de Almacén
…
…
…
ORGANIGRAMA GENERAL
Departamento de Almacén
…
…
…
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Optimizar la cadena de suministro interna

<table>
<tr><td>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Nombre del puesto</td><td>Titular del Departamento de Almacén</td></tr>
<tr><td>Área de Adscripción</td><td>Departamento de Almacén</td></tr>
<tr><td>A quién reporta</td><td>Dirección de Administración y Finanzas</td></tr>
<tr><td>A quien supervisa</td><td>Personal Administrativo</td></tr>
<tr><td>Escolaridad Requerida</td><td>Media Superior</td></tr>
<tr><td>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</td><td>*Conocimiento en la Administración Pública Municipal
*Control de recursos</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	*Manejo de inventarios. *Manejo de personal *Elaboración de abastecimiento y optimización de los recursos en el ámbito municipal
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable *Escucha Activo Trabajo en Equipo *Comunicación Asertiva
Experiencia	1 año.

…
…
…

FUNCIONES GENERALES

Del Departamento de Almacén

I.- Administrar y controlar las operaciones de recepción, almacenamiento, custodia y suministro de bienes y materiales.

II.- Recibir los bienes, materiales, insumos y artículos destinados a las unidades administrativas municipales.

III.- Verificar que los bienes recibidos correspondan con la documentación que ampare su adquisición, entrega o recepción.

IV.- Revisar las cantidades, características y condiciones físicas de los bienes recibidos.

V.- Registrar las entradas y salidas de bienes y materiales del almacén.

…
…

FUNCIONES GENERALES

ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)

	VI.- Mantener actualizado el inventario de existencias del almacén. **VII.-** Clasificar, ordenar y distribuir los bienes y materiales de acuerdo con sus características y condiciones de conservación. **VIII.-** Atender las solicitudes de suministro formuladas por las unidades administrativas, conforme a las autorizaciones correspondientes y a las existencias disponibles. **IX.-** Elaborar y conservar las constancias de entrega y recepción de los bienes y materiales suministrados. **X.-** Vigilar las condiciones de almacenamiento, conservación y seguridad de los bienes bajo su custodia. **XI.-** Realizar inventarios físicos periódicos de las existencias. **XII.-** Conciliar las existencias físicas con los registros administrativos correspondientes. **XIII.-** Identificar faltantes, sobrantes, deterioros, caducidades o cualquier otra irregularidad en los bienes y materiales almacenados. **XIV.-** Informar a la Dirección de Administración sobre las irregularidades detectadas. **XV.-** Elaborar reportes periódicos sobre existencias, entradas, salidas, consumos y necesidades de abastecimiento. **XVI.-** Identificar los bienes y materiales de lento o nulo movimiento. **XVII.-** Proponer acciones para optimizar el uso y distribución de los bienes y materiales disponibles.

	XVIII.- Coordinarse con las unidades administrativas para atender oportunamente sus necesidades de suministro. **XIX.-** Coordinar con el área competente en materia patrimonial los movimientos de bienes que deban registrarse, actualizarse o darse de baja. **XX.-** Integrar y mantener ordenada la documentación relacionada con las operaciones del almacén. **XXI.-** Participar en los procesos de entrega, devolución, transferencia y baja de bienes, cuando corresponda. **XXII.-** Implementar controles para prevenir pérdidas, deterioros, sustracciones o uso indebido de los bienes bajo custodia del almacén. **XXIII.-** Mantener actualizados los controles internos de los bienes y materiales existentes. **XXIV.-** Proponer las necesidades de abastecimiento para garantizar la continuidad de las actividades de las unidades administrativas; y **XXV.-** La Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Presidenta, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Manual de Organización General de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad.

TEXTO VIGENTE "DICE"	**PROPUESTA "DEBE DECIR"**
ESTRUCTURA ORGÁNICA … … …	**ESTRUCTURA ORGÁNICA** … … …

I.XII. - ADICIÓN (SIN CORRELATIVO) … … **ORGANIGRAMA GENERAL** ADICIÓN (SIN CORRELATIVO) … … … … **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)	**I.XII. -** Unidad de Enlace con Patrimonio … … … **ORGANIGRAMA GENERAL** Unidad de Enlace con Patrimonio. … … … … **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar el correcto control, registro, resguardo y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la institución, sirviendo como el canal de comunicación oficial y técnico ante las direcciones centrales de patrimonio del gobierno. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Enlace con Patrimonio
Área de Adscripción	Unidad de Enlace con Patrimonio
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura

	Conocimientos y competencias para ocupar el puesto: *Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Saber elaborar documentos administrativos. *Conocimientos generales de manejo de las autoridades que conforman la administración pública municipal. *Manejo de base de datos. *Manejo de personal.
	Aptitudes necesarias para ocupar el puesto: *Disciplina. *Capacidad organizativa. *Responsabilidad. *Trabajo en equipo. *Puntualidad.
	Experiencia: 1 año.
…	…
…	…
…	…
FUNCIONES GENERALES	**FUNCIONES GENERALES**
ADICIÓN (SIN CORRELATIVO)	**De la Unidad de Enlace con Patrimonio**
	I.- Administrar y controlar las operaciones de recepción,

	almacenamiento, custodia y suministro de bienes y materiales. **II.-** Recibir los bienes, materiales, insumos y artículos destinados a las unidades administrativas municipales. **III.-** Verificar que los bienes recibidos correspondan con la documentación que ampare su adquisición, entrega o recepción. **IV.-** Revisar las cantidades, características y condiciones físicas de los bienes recibidos. **V.-** Registrar las entradas y salidas de bienes y materiales del almacén. **VI.-** Mantener actualizado el inventario de existencias del almacén. **VII.-**Clasificar, ordenar y distribuir los bienes y materiales de acuerdo con sus características y condiciones de conservación. **VIII.-** Atender las solicitudes de suministro formuladas por las unidades administrativas, conforme a las autorizaciones correspondientes y a las existencias disponibles. **IX.-** Elaborar y conservar las constancias de entrega y recepción de los bienes y materiales suministrados. **X.-** Vigilar las condiciones de almacenamiento, conservación y seguridad de los bienes bajo su custodia. **XI.-** Realizar inventarios físicos periódicos de las existencias. **XII.-** Conciliar las existencias físicas con los registros administrativos correspondientes. **XIII.-** Identificar faltantes, sobrantes, deterioros, caducidades o cualquier otra irregularidad en los bienes y materiales almacenados.

	XIV.- Informar a la Dirección de Administración sobre las irregularidades detectadas. **XV.-** Elaborar reportes periódicos sobre existencias, entradas, salidas, consumos y necesidades de abastecimiento. **XVI.-** Identificar los bienes y materiales de lento o nulo movimiento. **XVII.-** Proponer acciones para optimizar el uso y distribución de los bienes y materiales disponibles. **XVIII.-** Coordinar con las unidades administrativas para atender oportunamente sus necesidades de suministro. **XIX.-** Coordinar con el área competente en materia patrimonial los movimientos de bienes que deban registrarse, actualizarse o darse de baja. **XX.-** Integrar y mantener ordenada la documentación relacionada con las operaciones del almacén. **XXI.-** Participar en los procesos de entrega, devolución, transferencia y baja de bienes, cuando corresponda. **XXII.-** Implementar controles para prevenir pérdidas, deterioros, sustracciones o uso indebido de los bienes bajo custodia del almacén. **XXIII.-** Mantener actualizados los controles internos de los bienes y materiales existentes. **XXIV.-** Proponer las necesidades de abastecimiento para garantizar la continuidad de las actividades de las unidades administrativas; y **XXV.-** Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Presidenta, así como aquellas previstas

	en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Tercero. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, por conducto de la Unidad de Gaceta, Constancias y Certificaciones, a que realice las adecuaciones correspondientes y sea publicada en la Gaceta Municipal y en los medios digitales que estime pertinente el H. Ayuntamiento.

Cuarto. - Las reformas, modificaciones y adhesiones de los ordenamientos jurídicos antes señalados, entrarán en vigor el día su publicación en la Gaceta Municipal.

Quinto. - Se instruye a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), así como a la Tesorería Municipal y demás Unidades Administrativas competentes, a efecto de realizar las acciones presupuestales y programáticas correspondientes para el cumplimiento del presente punto, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Sexto. - El presente punto de acuerdo, entrará en vigor el día de su aprobación por el H. Cabildo.

SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
09/09/2026

PUNTO 03
Punto de Acuerdo relativo a la Aprobación del Orden del Día.

Con estas precisiones, estimado **Secretario, le pido que someta a votación el presente punto de acuerdo.**

El **Secretario del Ayuntamiento** sometió a votación el presente punto de acuerdo.

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo: **Quinta Regidora,** Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría, **Séptimo Regidor;** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

ACUERDO No. 01

Único. – Se aprueba por **unanimidad** de los presentes el Orden del Día, para la presente Sesión.

PUNTO 04
Lectura del Acta de Cabildo anterior.

El Secretario por instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, acto seguido preguntó en votación económica a los presentes que quienes estén por la afirmativa del punto, se sirvan manifestando levantando la mano.

Estando presentes C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo: **Quinta Regidora,** Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría, **Séptimo Regidor;** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

Le informo Presidenta que se aprueba y se expide por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 02

Único. – Se aprueba la dispensa de la lectura del Acta de la Septuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo.

PUNTO 05
Presentación del informe mensual sobre el estado que guardan los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

A continuación, el Director Jurídico y Consultivo del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, procedió a exponer su respectivo informe.

PUNTO 06

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del punto de acuerdo relativo a la expedición del Manual de Operaciones para la atención, simplificación, seguimiento y control de los trámites del Programa Especial INSUS.

Con estas precisiones, estimado **Secretario, le pido que someta a votación el presente punto de acuerdo.**

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo: **Quinta Regidora,** Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría, **Séptimo Regidor;** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

Le informo Presidenta que se aprueba por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 03

Primero. – Se aprueba y se autoriza la adhesión por el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, la expedición del Manual de Operaciones para la atención, simplificación, seguimiento y control de los trámites del Programa Especial INSUS.

Segundo. – El Manual de Operaciones para la Atención, Simplificación, Seguimiento y Control de los Trámites del Programa Especial INSUS, quedará de la manera siguiente:

I. CONTROL DEL DOCUMENTO. Pág. 4

II. PRESENTACIÓN. Pág. 4

III. ANTECEDENTES. Pág. 5

IV. OBJETIVO GENERAL. Pág. 5

IV.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS Pág. 5

V. ALCANCE. Pág. 6

VI. PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN. Pág. 6

VII. DEFINICIONES OPERATIVAS. Pág. 7

VIII. ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES. Pág. 8

VIII.1 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES. Pág. 9

IX. MATRIZ DE PLAZOS Y REGLAS DE CÓMPUTO. Pág. 9

X. VENTANILLA O MECANISMO ÚNICO DE ATENCIÓN INSUS. Pág. 10

X.1 FUNCIONES. Pág. 11

X.2 FLUJO GENERAL. Pág. 11

XI. PROCEDIMIENTO 1.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y APERTURA DEL EXPEDIENTE ÚNICO. Pág. 12

XII. PROCEDIMIENTO 2.- REVISIÓN INTEGRAL Y PREVENCIÓN ÚNICA. Pág. 12

XIII. PROCEDIMIENTO 3.- APLICACIÓN DEL SUBSIDIO DEL 70% AL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN. Pág. 13

XIII.1 REGLAS DE OPERACIÓN. Pág. 13

XIII.2 EJEMPLO ILUSTRATIVO DE CONTROL. Pág. 13

XIV. PROCEDIMIENTO 4.- ADEUDOS HISTÓRICOS DEL IMPUESTO PREDIAL. Pág. 14

XIV.1 BENEFICIOS Y ACTUACIONES AUTORIZADAS. Pág. 14

XIV.2 FLUJO. Pág. 14

XV. PROCEDIMIENTO 5.- EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES SIN COSTO. Pág. 15

XV.1 DOCUMENTOS COMPRENDIDOS. Pág. 15

XVI. PROCEDIMIENTO 6.- TESORERÍA Y CATASTRO: EXPEDIENTE COORDINADO. Pág. 15

XVII. PROCEDIMIENTO 7.- USO DE SUELO Y DESARROLLO URBANO. Pág. 16

XVII.1 REGLAS. Pág. 16

XVIII. PROCEDIMIENTO 8.- PROTECCIÓN CIVIL. Pág. 16

XIX. PROCEDIMIENTO 9.- CERTIFICACIONES DE VIALIDADES. Pág. 17

XX. PROCEDIMIENTO 10.- CONSULTA DE INFORMACIÓN INTERNA. Pág. 17

XXI. PROCEDIMIENTO 11.- ENTREGA INSTITUCIONAL DE DOCUMENTOS. Pág. 17

XXII. PROCEDIMIENTO 12.- INFORMACIÓN DE ESTATUS. Pág. 18

XXIII. PROCEDIMIENTO 13.- CONTROL, INCIDENCIAS Y SEGUIMIENTO. Pág. 18

XXIII.1 INCIDENCIAS SUJETAS A REPORTE. Pág. 18

XXIII.2 RUTA DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS. Pág. 18

XXIV. EXPEDIENTE ÚNICO Y CONTROL DOCUMENTAL. Pág. 19

XXIV.1 SEMÁFORO DE CONTROL DE PLAZOS. Pág. 19

XXV. INDICADORES DE GESTIÓN. Pág. 20

XXVI. MESA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO. Pág. 20

XXVII. PROTOCOLO DE NO IMPOSICIÓN DE REQUISITOS ADICIONALES. Pág. 20

XXVIII. CRITERIOS INTERNOS PARA TESORERÍA MUNICIPAL. Pág. 21

XXIX. FORMATOS OPERATIVOS Y ANEXOS. Pág. 21

ÍNDICE DE ANEXOS Pág. 22

ANEXO 1. REGISTRO DE SOLICITUD INSUS. Pág. 22

ANEXO 2. CÉDULA DE TURNO INTERNO. Pág. 23

ANEXO 3. DESIGNACIÓN DE ENLACE TITULAR Y SUPLENTE. Pág. 24

ANEXO 4. CÉDULA DE PREVENCIÓN ÚNICA. Pág. 24

ANEXO 5. CÉDULA DE CONTROL DE PLAZO. Pág. 25

ANEXO 6. SOLICITUD / RESPUESTA DE ESTATUS. Pág. 26

ANEXO 7. CÉDULA DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO DEL 70%. Pág. 27

ANEXO 8. CÉDULA DE ADEUDO PREDIAL Y BENEFICIOS. Pág. 28

ANEXO 9. CONSTANCIA DE ENTREGA INSTITUCIONAL. Pág. 30

ANEXO 10. REPORTE DE INCIDENCIA. Pág. 31

ANEXO 11. CONCENTRADO MENSUAL DE EXPEDIENTES. Pág. 32

XXX. LISTAS DE VERIFICACIÓN. Pág. 34

XXX.1 CHECKLIST DE REVISIÓN INICIAL. Pág. 34

XXX.2 CHECKLIST DE ENTREGA. Pág. 34

XXXI. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL. Pág. 34

XXXII. DISPOSICIONES FINALES. Pág. 35

XXXIII. VALIDACIÓN INTERNA. Pág. 35

RÚBRICA Pág. 36

- - - -

II. PRESENTACIÓN.

El presente Manual establece una ruta institucional uniforme para que las dependencias del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, atiendan las solicitudes promovidas por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) en el marco del Programa Especial de Simplificación, Apoyo Fiscal y Registral para la Regularización y Escrituración de Viviendas en el Estado de México.

Su finalidad es trasladar las determinaciones del Acuerdo No. 03 al trabajo cotidiano de las áreas municipales, precisando responsables, secuencias de actuación, plazos, controles, mecanismos de prevención, aplicación de beneficios fiscales, entrega documental y seguimiento de incidencias.

El Manual busca evitar duplicidad de requerimientos, recorridos innecesarios de las personas beneficiarias, retrasos administrativos y falta de coordinación entre dependencias, privilegiando la atención institucional a través del enlace designado por INSUS.

III. ANTECEDENTES.

En la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 19 de agosto de 2026, se aprobó por unanimidad el Acuerdo No. 03, mediante el cual el H. Ayuntamiento de La Paz:

- Se adhiere al Programa Especial de Simplificación, Apoyo Fiscal y Registral para la Regularización y Escrituración de Viviendas en el Estado de México, coordinado por el INSUS.
- Aprueba el Convenio Específico relativo al Programa Especial y autoriza a la persona titular de la Presidencia Municipal para su suscripción y para realizar los actos necesarios para su formalización, ejecución y cumplimiento.
- Aprueba un subsidio equivalente al setenta por ciento (70%) del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles causado con motivo de la primera transmisión del dominio de inmuebles regularizados por INSUS, cuando las personas adquirentes sean personas físicas beneficiarias de sus programas de regularización.
- Aprueba beneficios y facilidades vinculados con la expedición de documentos municipales indispensables para la formalización e inscripción registral.
- Establece mecanismos de atención institucional, prioridad, prevención única, plazos específicos, enlaces operativos y seguimiento de cumplimiento.

El Acuerdo refiere como antecedente el Decreto publicado el 31 de julio de 2026 en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, mediante el cual se determinan acciones de simplificación administrativa y beneficios fiscales para la ejecución del Programa Especial.

IV. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los mecanismos administrativos, fiscales, catastrales, territoriales y documentales necesarios para atender de manera prioritaria, coordinada, trazable y simplificada los trámites promovidos por INSUS, dentro de los plazos y condiciones establecidos en el Acuerdo No. 03.

IV.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Operar una ventanilla, enlace o mecanismo único de atención institucional.
- Definir responsables titulares y suplentes por dependencia.
- Controlar el cómputo de plazos y prevenir vencimientos.
- Aplicar correctamente los beneficios fiscales y administrativos autorizados.
- Evitar requisitos o requerimientos adicionales a los previstos en las disposiciones aplicables.
- Integrar un expediente único con evidencia suficiente de cada actuación.
- Facilitar la entrega documental al enlace institucional de INSUS.
- Generar información de seguimiento, indicadores e incidencias para control interno.

V. ALCANCE.

El Manual es aplicable a las dependencias y unidades administrativas que intervengan en la atención de expedientes de regularización promovidos por INSUS, particularmente Tesorería Municipal, Catastro, Desarrollo Urbano, Protección Civil, Secretaría del Ayuntamiento y demás áreas que deban emitir documentos, certificaciones, constancias, dictámenes o actuaciones administrativas.

Las facilidades, beneficios y mecanismos del Acuerdo se aplicarán a los expedientes de regularización promovidos por INSUS que se encuentren en trámite o sean ingresados durante la vigencia del Programa Especial, siempre que correspondan a la primera transmisión del dominio a favor de personas físicas beneficiarias.

VI. PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Prioridad institucional: las solicitudes INSUS tendrán carácter prioritario y no se sujetarán a turnos ordinarios, citas individuales o comparecencias personales de las personas beneficiarias, salvo actuación personal indispensable por disposición legal.
- Ventanilla institucional: INSUS será atendido mediante el enlace o mecanismo institucional definido por el Ayuntamiento.
- Simplificación: las dependencias no impondrán requisitos, pagos, formatos, comparecencias, certificaciones o validaciones adicionales a los previstos en las disposiciones aplicables, el Programa Especial, el Convenio Específico y el Acuerdo.
- Consulta interna: las dependencias consultarán directamente sus archivos, sistemas, padrones, cartografía y bases de datos antes de requerir información al INSUS.
- Prevención única: las omisiones o inconsistencias detectadas deben concentrarse en un solo requerimiento.
- Continuidad: ante dudas sobre procedencia, se privilegiará la continuación del procedimiento y se solicitará la intervención jurídica correspondiente, sin devolver o cancelar el expediente.
- Trazabilidad: cada actuación deberá dejar constancia de recepción, turno, atención, prevención, emisión y entrega.
- Entrega institucional: los documentos emitidos se entregarán al enlace institucional de INSUS y dicha entrega surtirá los mismos efectos administrativos que la entrega directa a la persona beneficiaria, conforme al Acuerdo.

VII. DEFINICIONES OPERATIVAS.

Término: Definición operativa.

Acuerdo: Acuerdo No. 03 aprobado por el H. Ayuntamiento de La Paz el 19 de agosto de 2026.

Programa Especial: Programa Especial de Simplificación, Apoyo Fiscal y Registral para la Regularización y Escrituración de Viviendas en el Estado de México.

INSUS: Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

Enlace INSUS: Persona servidora pública designada como titular o suplente por la dependencia municipal para coordinar la recepción, atención, seguimiento y entrega de los trámites con INSUS.

Ventanilla institucional: Mecanismo único de recepción y coordinación interna de solicitudes INSUS.

Prevención única: Único requerimiento integral por el cual se concentran todas las omisiones o inconsistencias detectadas en la revisión inicial.

Expediente único: Conjunto ordenado de documentos y registros de todas las actuaciones relacionadas con una solicitud INSUS.

Día hábil: El que corresponda conforme al régimen de días y horarios oficiales aplicable a la Administración Pública Municipal.

Primera transmisión: La primera transmisión del dominio de los inmuebles regularizados por INSUS en los términos del Acuerdo.

Beneficiario: Persona física beneficiaria de los programas institucionales de regularización de INSUS.

Incidencia: Hecho que pueda generar retraso, requerimiento improcedente, cobro improcedente, negativa de recepción, duplicidad de requerimientos u otra desviación del procedimiento autorizado.

VIII. ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES.

Las personas titulares de Tesorería Municipal, Catastro, Desarrollo Urbano, Protección Civil, Secretaría del Ayuntamiento y demás dependencias involucradas deberán designar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación del Acuerdo, una persona servidora pública titular y una suplente como enlaces operativos con INSUS.

Responsable	Funciones principales
Secretaría del Ayuntamiento	Coordinar documentalmente; expedir y remitir copia certificada del Acuerdo; comunicar modificaciones, lineamientos, circulares, criterios y disposiciones administrativas para su

Responsable	Funciones principales
	ejecución; coordinar el mecanismo institucional de atención.
Tesorería Municipal	Aplicar el subsidio y beneficios fiscales; emitir declaraciones, recibos y constancias; establecer criterios internos; mantener el control fiscal de los expedientes; coordinar con Catastro.
Catastro	Atender y emitir documentos catastrales; consultar y coordinar la información catastral disponible; apoyar la integración de expedientes.
Desarrollo Urbano	Atender y resolver solicitudes de uso de suelo; emitir certificaciones de vialidades conforme a antecedentes, instrumentos de planeación, cartografía y archivos municipales, sin nueva aprobación de Cabildo por cada solicitud.
Protección Civil	Atender dictámenes de protección civil y, cuando proceda, programar y practicar visitas de verificación dentro del plazo.
Contraloría Municipal	Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones, beneficios y plazos; conocer demoras, requerimientos injustificados, cobros improcedentes o negativas de recepción para las medidas administrativas conducentes.
Demás dependencias	Recibir y atender las solicitudes turnadas; consultar información interna; emitir los documentos que correspondan dentro de sus atribuciones y plazos.
Enlace INSUS	Recibir solicitudes, coordinar su atención interna, vigilar el cumplimiento de plazos y entregar al Instituto los documentos emitidos.

VIII.1 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.

Actividad	Secretaría	Tesorería	Catastro	Desarrollo Urbano	Protección Civil	Contraloría
Recepción y registro	R	C	C	C	C	I
Turno interno	R	R	R	R	R	I
Subsidio ISAI	C	R	C	I	I	I
Documentos catastrales	C	R	R	I	I	I
Uso de suelo	C	I	I	R	I	I
Protección Civil	C	I	I	C	R	I
Certificación de vialidades	C	I	I	R	I	I
Control de plazos	R	R	R	R	R	C
Entrega a INSUS	R	R	R	R	R	I
Seguimiento de incidencias	C	C	C	C	C	R

Clave: R = responsable de ejecutar; A = autoridad que aprueba/dirige; C = participa o es consultado; I = informado.

IX. MATRIZ DE PLAZOS Y REGLAS DE CÓMPUTO.

Actuación	Área	Plazo	Regla
Designación de enlaces titular y suplente	Dependencias involucradas	5 días hábiles siguientes a la aprobació	Debe comunicarse y mantenerse actualizado.

Actuación	Área	Plazo	Regla
		n del Acuerdo	
Medidas administrativas y operativas para ejecutar el Acuerdo	Dependencias municipales	5 días hábiles siguientes a su entrada en vigor	Incluye adecuaciones internas necesarias.
Certificado de clave y valor catastral	Tesorería/Catastro	5 días hábiles	Contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la documentación.
Declaración del Impuesto sobre Adquisición...	Tesorería	5 días hábiles	Con beneficio fiscal aplicado, cuando proceda.
Recibo/constancia/documento sobre predial	Tesorería/Catastro	5 días hábiles	Aplicando beneficios autorizados.
Prevención	Área competente	Dentro de los primeros 2 días hábiles del plazo	Una sola prevención, integral y por escrito.
Uso de suelo	Desarrollo Urbano	15 días hábiles	Atención y resolución; observaciones por una sola ocasión.
Dictamen de Protección Civil	Protección Civil	15 días hábiles	Visita, cuando proceda, dentro del mismo plazo.

Actuación	Área	Plazo	Regla
Certificación de vialidades	Desarrollo Urbano	15 días hábiles	Sin nueva aprobación de Cabildo por solicitud, inmueble, plano o certificación individual.
Información de estatus	Dependencia responsable	2 días hábiles	Estado, observaciones, documentos emitidos y pendientes.
REGLA DE CÓMPUTO. Salvo disposición específica, los plazos previstos en el Acuerdo se cuentan a partir del día hábil siguiente a aquel en que se presenta la documentación o solicitud correspondiente. La prevención suspende el cómputo hasta el día hábil siguiente a aquel en que se atienda el requerimiento.			

X. VENTANILLA O MECANISMO ÚNICO DE ATENCIÓN INSUS.

La ventanilla o mecanismo único de atención institucional tiene por objeto concentrar la recepción y coordinación de solicitudes INSUS, evitando que las personas beneficiarias deban acudir personalmente a las distintas dependencias municipales.

X.1 FUNCIONES.

- Recibir la solicitud institucional y documentación presentada por INSUS.
- Asignar folio municipal de control, sin sustituir el folio propio de INSUS.
- Identificar los trámites involucrados.
- Canalizar simultáneamente a las áreas competentes cuando sea posible.
- Iniciar el control de plazos.
- Concentrar prevenciones y evitar duplicidad de requerimientos.
- Solicitar y consolidar información de avance.
- Integrar los documentos recibidos de las áreas.
- Formalizar la entrega al enlace INSUS.
- Cerrar el expediente y conservar la trazabilidad.

X.2 FLUJO GENERAL.

INSUS presenta solicitud
↓
Registro y apertura de expediente único
↓
Identificación de trámites
↓
Turno simultáneo a áreas responsables
↓
Revisión integral
↓
¿Existen omisiones indispensables?
↓
SÍ -> Prevención única -> Solventación -> Reanudación del plazo
↓
NO -> Atención y elaboración de documentos
↓
Control de calidad e integración
↓
Entrega institucional al enlace INSUS
↓
Registro de cierre y seguimiento

XI. PROCEDIMIENTO 1.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y APERTURA DEL EXPEDIENTE ÚNICO.

Objetivo: asegurar que toda solicitud INSUS ingrese de manera trazable, sea identificada y se distribuya oportunamente a las áreas responsables.

Paso	Responsable	Actuación
1	Enlace/Ventanilla	Recibir solicitud y documentación; registrar fecha y hora de ingreso.
2	Enlace/Ventanilla	Verificar que se trate de un asunto del Programa Especial y clasificarlo por tipo de trámite.

Paso	Responsable	Actuación
3	Enlace/Ventanilla	Asignar folio municipal y asociarlo al folio INSUS cuando exista.
4	Enlace/Ventanilla	Abrir expediente físico y/o electrónico.
5	Enlace/Ventanilla	Determinar las áreas que deberán intervenir.
6	Secretaría/Enlace	Turnar de forma coordinada a las áreas responsables, señalando fecha límite.
7	Área responsable	Acusar recepción interna y comenzar la revisión integral.

XII. PROCEDIMIENTO 2.- REVISIÓN INTEGRAL Y PREVENCIÓN ÚNICA.

La prevención sólo se utilizará cuando exista una omisión indispensable. Todas las omisiones o inconsistencias detectadas en la revisión inicial deberán concentrarse en un único requerimiento.

1. Revisar integralmente la solicitud y documentación disponible.
2. Consultar archivos, sistemas, padrones, cartografía y bases municipales antes de requerir información.
3. Identificar únicamente las omisiones o inconsistencias indispensables para resolver.
4. Concentrar todos los requerimientos en un solo documento.
5. Notificar al enlace INSUS dentro de los primeros dos días hábiles del plazo aplicable.
6. Suspender el cómputo del plazo desde la notificación de la prevención hasta la atención del requerimiento.
7. Verificar la solventación y reanudar el plazo a partir del día hábil siguiente.
8. Resolver sin formular requerimientos sucesivos respecto de cuestiones que pudieron detectarse en la revisión inicial.

REGLA DE PROTECCIÓN ADMINISTRATIVA.
La prevención debe ser clara, completa, congruente y autosuficiente. No deberá contener requerimientos que excedan lo estrictamente indispensable para la atención del trámite.

XIII. PROCEDIMIENTO 3.- APLICACIÓN DEL SUBSIDIO DEL 70% AL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN.

El Acuerdo aprueba un subsidio equivalente al 70% del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles causado con motivo de la primera transmisión del dominio de los inmuebles regularizados por INSUS, cuando las personas adquirentes sean personas físicas beneficiarias de sus programas de regularización.

XIII.1 REGLAS DE OPERACIÓN.

1. Identificar que el acto corresponda a la primera transmisión del dominio dentro de un procedimiento de regularización promovido por INSUS y que la persona adquirente sea beneficiaria en los términos del Acuerdo.
2. Determinar la contribución conforme a la legislación aplicable.
3. Aplicar directamente el subsidio del 70% al momento de recibir la declaración correspondiente.
4. Emitir la declaración y/o documento fiscal con el beneficio aplicado.
5. No exigir una solicitud individual adicional para acceder al subsidio.
6. No exigir comparecencia personal de la persona beneficiaria ante Tesorería, salvo disposición legal expresa.
7. No exigir pago previo del impuesto para solicitar la aplicación del subsidio o la devolución, pues el Acuerdo dispone que el beneficio se aplique directamente.
8. Integrar evidencia del cálculo, beneficio aplicado y documento emitido en el expediente único.

XIII.2 EJEMPLO ILUSTRATIVO DE CONTROL

Concepto	Importe ilustrativo
Impuesto determinado	$10,000.00
Subsidio 70%	$7,000.00
Importe restante	$3,000.00

Nota: el ejemplo es únicamente ilustrativo. La determinación real se realizará conforme a la legislación fiscal aplicable y al expediente correspondiente.

XIV. PROCEDIMIENTO 4.- ADEUDOS HISTÓRICOS DEL IMPUESTO PREDIAL.

La existencia de adeudos históricos del impuesto predial no deberá impedir la recepción y análisis de las solicitudes promovidas por INSUS.

XIV.1 BENEFICIOS Y ACTUACIONES AUTORIZADAS.

- Bonificación del 70% de multas, recargos, gastos de ejecución y demás accesorios.
- Aplicación de subsidios, bonificaciones o condonaciones sobre la contribución principal cuando resulten legalmente procedentes.
- Celebración de convenios de pago diferido o en parcialidades respecto de las cantidades que permanezcan a cargo de las personas beneficiarias después de aplicar los beneficios.
- Expedición inmediata del recibo, constancia o documento requerido para continuar el procedimiento de regularización, una vez aplicado el beneficio fiscal o formalizado el convenio de pago correspondiente.

XIV.2 FLUJO.

Identificación del inmueble y cuenta predial
↓
Consulta de adeudo histórico
↓
Determinación de conceptos y accesorios
↓
Aplicación de beneficios autorizados
↓
¿Existe saldo pendiente?
↓
SÍ -> Convenio de pago diferido/parcialidades cuando proceda
↓
NO -> Emisión de constancia/recibo
↓
Entrega al enlace INSUS
↓
Registro en expediente

XV. PROCEDIMIENTO 5.- EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES SIN COSTO.

El Acuerdo establece la bonificación o subsidio equivalente al 70% de los derechos, productos, aprovechamientos y demás conceptos municipales que se generen por la expedición de los documentos necesarios para la formalización e inscripción registral, incluyendo los documentos expresamente identificados en el instrumento.

XV.1 DOCUMENTOS COMPRENDIDOS.

- Certificado de clave y valor catastral.
- Asignación o actualización de clave catastral.
- Certificación de plano manzanero o catastral.
- Constancia de no adeudo del impuesto predial.
- Recibo, certificación o documento que acredite la situación del impuesto predial.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Certificación de vialidades.
- Constancias, certificaciones, dictámenes o documentos municipales indispensables para la inscripción registral.

Los documentos señalados deberán expedirse sin costo para las personas beneficiarias y sin requerir comprobante de pago municipal respecto de los conceptos subsidiados, en los términos del Acuerdo.

XVI. PROCEDIMIENTO 6.- TESORERÍA Y CATASTRO: EXPEDIENTE COORDINADO

Tesorería Municipal y la unidad administrativa responsable de Catastro deberán recibir de manera conjunta o coordinada los expedientes presentados por INSUS para la obtención de los documentos catastrales y fiscales señalados por el Acuerdo.

Recepción del expediente INSUS
↓
Identificación de inmueble, cuenta y clave catastral
↓
Consulta de sistemas y archivos internos
↓
Determinación de documentos requeridos
↓
Revisión integral
↓
Aplicación de beneficio fiscal, cuando corresponda
↓
Emisión de documentos
↓
Control de firma/validación
↓

Entrega institucional
↓
Registro y cierre

XVII. PROCEDIMIENTO 7.- USO DE SUELO Y DESARROLLO URBANO.

Las solicitudes de uso de suelo vinculadas con procedimientos de regularización promovidos por INSUS deberán atenderse y resolverse en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su presentación.

XVII.1 REGLAS.

- La solicitud se registra con fecha cierta y responsable identificado.
- La revisión deberá ser integral desde el inicio.
- Las observaciones deben formularse por una sola ocasión, de manera clara, completa y por escrito.
- No se requerirán documentos distintos de los previstos en las disposiciones aplicables.
- La resolución o documento correspondiente deberá emitirse dentro del plazo.

XVIII. PROCEDIMIENTO 8.- PROTECCIÓN CIVIL.

Las solicitudes de dictamen de protección civil vinculadas con los procedimientos de regularización promovidos por INSUS deberán atenderse y resolverse en un plazo no mayor a quince días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a la presentación.

- Registrar la fecha de presentación y asignar responsable.
- Realizar revisión documental inicial.
- Cuando resulte necesaria una visita de verificación, programarla y practicarla dentro del mismo plazo.
- Concentrar las observaciones en una sola comunicación, cuando proceda.
- Emitir y entregar el dictamen correspondiente al enlace institucional de INSUS.

XIX. PROCEDIMIENTO 9.- CERTIFICACIONES DE VIALIDADES.

La unidad administrativa competente en Desarrollo Urbano podrá emitir las certificaciones de vialidades requeridas por INSUS con fundamento en el Acuerdo, sin necesidad de someter cada solicitud, inmueble, plano o certificación individual a una nueva aprobación del Cabildo.

Las certificaciones deberán emitirse dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud correspondiente.

La revisión se realizará con base en antecedentes, instrumentos de planeación, cartografía y archivos municipales.

XX. PROCEDIMIENTO 10.- CONSULTA DE INFORMACIÓN INTERNA.

Las dependencias municipales deberán consultar directamente sus archivos, sistemas, padrones, cartografía y bases de datos. No podrán requerir al INSUS ni a las personas beneficiarias documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento o puedan obtenerse mediante coordinación entre sus propias unidades administrativas.

REGLA DE COORDINACIÓN INTERNA.
Antes de formular una prevención, el área responsable deberá acreditar que verificó la posibilidad de obtener la información internamente.

Esta revisión deberá formar parte de la trazabilidad del expediente.

XXI. PROCEDIMIENTO 11.- ENTREGA INSTITUCIONAL DE DOCUMENTOS.

Los certificados, declaraciones, recibos, constancias, dictámenes y demás documentos emitidos con motivo de solicitudes INSUS deberán entregarse directamente al enlace institucional designado por el Instituto, en formato físico, electrónico o ambos, según se solicite.

1. Identificar el documento y folio del expediente.
2. Verificar que cuente con firma, sello, validación o elementos formales requeridos.
3. Registrar fecha de emisión y responsable.
4. Preparar cédula o constancia de entrega.
5. Entregar al enlace INSUS.
6. Recabar constancia de recepción.
7. Integrar la evidencia al expediente único.
8. Actualizar el estatus como “Entregado a INSUS” y, si corresponde, “Cerrado”.

XXII. PROCEDIMIENTO 12.- INFORMACIÓN DE ESTATUS.

Cuando INSUS solicite información sobre el estado que guardan los trámites presentados, las dependencias deberán proporcionar la información dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud institucional.

Debe informarse	Contenido mínimo
Estado	Recibido / en revisión / prevenido / en elaboración / firmado / entregado / cerrado.
Observaciones	Omisiones, inconsistencias o actuaciones pendientes, si las hay.
Documentos emitidos	Relación y fecha de los documentos generados.
Plazo pendiente	Fecha límite calculada y días hábiles restantes.
Incidencias	Retrasos o hechos que impacten el trámite y medidas adoptadas.

XXIII. PROCEDIMIENTO 13.- CONTROL, INCIDENCIAS Y SEGUIMIENTO.

La Contraloría Municipal dará seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento de las instrucciones, beneficios y plazos aprobados por el Acuerdo.

XXIII.1 INCIDENCIAS SUJETAS A REPORTE.

- Demoras en la atención.
- Requerimientos injustificados.
- Cobros improcedentes.
- Negativas de recepción.
- Duplicidad de prevenciones.
- Falta de designación o ausencia del enlace operativo.
- Incumplimiento del plazo de entrega o de la atención de solicitudes de estatus.

XXIII.2 RUTA DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS.

Detección de incidencia
↓
Registro en bitácora
↓

Identificación de área responsable
↓
Notificación a la persona titular de la dependencia
↓
Medida correctiva
↓
Seguimiento
↓
En su caso, conocimiento de Contraloría
↓
Cierre y registro de resultado

XXIV. EXPEDIENTE ÚNICO Y CONTROL DOCUMENTAL.

Cada solicitud deberá contar con un expediente único físico, electrónico o híbrido, con índice y control de actuaciones. Como mínimo deberá contener:

- Solicitud de INSUS y anexos.
- Folio INSUS y folio municipal.
- Registro de recepción.
- Turnos internos.
- Revisión inicial.
- Prevención única, en su caso.
- Constancia de solventación.
- Documentos, certificaciones, recibos y dictámenes emitidos.
- Cálculos y evidencia de beneficios fiscales cuando corresponda.
- Solicitudes y respuestas de estatus.
- Constancias de entrega.
- Incidencias y medidas correctivas.
- Registro de cierre.

XXIV.1 SEMÁFORO DE CONTROL DE PLAZOS.

Semáforo	Criterio	Actuación
VERDE	0% a 50% del plazo consumido	Seguimiento ordinario.
AMARILLO	51% a 80% del plazo consumido	Revisión de avance y confirmación de responsable.

Semáforo	Criterio	Actuación
NARANJA	81% a 99% del plazo consumido	Escalamiento al titular del área y acción inmediata.
ROJO	Plazo vencido	Reporte de incidencia y adopción de medidas correctivas.

XXV. INDICADORES DE GESTIÓN.

Indicador	Fórmula	Meta
Cumplimiento de plazo	Trámites concluidos dentro del plazo / trámites concluidos x 100	Meta 100%
Prevención única	Expedientes con una sola prevención / expedientes prevenidos x 100	Meta 100%
Atención de estatus	Solicitudes de estatus atendidas en 2 días hábiles / solicitudes recibidas x 100	Meta 100%
Entrega institucional	Documentos entregados al enlace INSUS / documentos emitidos x 100	Meta 100%
Aplicación de beneficios	Operaciones con beneficio correctamente aplicado / operaciones procedentes x 100	Meta 100%
Incidencias resueltas	Incidencias cerradas / incidencias detectadas x 100	Seguimiento mensual

XXVI. MESA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO.

Como mecanismo interno de coordinación, podrá establecerse una Mesa Técnica de Seguimiento INSUS, sin que ello implique la creación de facultades distintas de las conferidas por el Acuerdo. Su finalidad será revisar avances, vencimientos, incidencias y necesidades de coordinación.

Integración sugerida: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Catastro, Desarrollo Urbano, Protección Civil, Contraloría, unidad de coordinación que determine la Presidencia y enlace institucional con INSUS.

Periodicidad sugerida: semanal mientras existan expedientes activos con plazos próximos a vencer, y mensual para revisión de indicadores y resultados.

XXVII. PROTOCOLO DE NO IMPOSICIÓN DE REQUISITOS ADICIONALES.

Ninguna dependencia municipal podrá imponer requisitos, pagos, formatos, comparecencias, certificaciones o validaciones adicionales a los establecidos en las disposiciones aplicables, en el Programa Especial, en el Convenio Específico y en el Acuerdo.

Concepto	Criterio operativo
Documento que ya obra en poder del Ayuntamiento	No requerir al INSUS/persona beneficiaria; obtenerlo internamente.
Requisito adicional creado por práctica interna	No exigible si no tiene sustento en disposición aplicable.
Cita individual de beneficiario	No proceder, salvo actuación personal indispensable por disposición legal.
Entrega personal de documentos al beneficiario	No exigir; la entrega al enlace INSUS tiene efectos administrativos conforme al Acuerdo.
Requerimientos sucesivos	No proceder; integrar en una sola prevención las omisiones detectables en revisión inicial.
Duda de procedencia	Continuar el procedimiento y solicitar intervención jurídica; no devolver o cancelar de manera automática.

XXVIII. CRITERIOS INTERNOS PARA TESORERÍA MUNICIPAL.

En cumplimiento del transitorio cuarto del Acuerdo, Tesorería deberá emitir criterios internos para la aplicación automática de los beneficios fiscales, sin incorporar requisitos o procedimientos adicionales a los establecidos en el instrumento rector.

1. Identificar el expediente INSUS y el acto sujeto a beneficio.
2. Verificar la procedencia del beneficio conforme a los supuestos del Acuerdo.
3. Determinar la contribución o adeudo con base en la legislación aplicable.

4. Aplicar el subsidio, bonificación o beneficio autorizado.
5. Registrar el resultado y emitir el documento correspondiente.
6. Integrar evidencia al expediente.
7. Coordinarse con Catastro cuando el trámite requiera información catastral.
8. Entregar el documento al enlace INSUS y actualizar el estatus.

XXIX. FORMATOS OPERATIVOS Y ANEXOS.

Los siguientes formatos se integran al Manual como instrumentos de trabajo. Podrán adaptarse a los sistemas y formatos institucionales, siempre que no incorporen requisitos adicionales a los establecidos en el Acuerdo.

ÍNDICE DE ANEXOS

CLAVE	DENOMINACIÓN	FINALIDAD
A-01	Registro y recepción de solicitud INSUS	Formalizar el ingreso de cada solicitud.
A-02	Cédula de turno y canalización interna	Turnar simultáneamente a las áreas responsables.
A-03	Designación de enlace titular y suplente	Acreditar la designación formal de enlaces.
A-04	Cédula de prevención única	Concentrar en una sola prevención todas las omisiones detectadas.
A-05	Cédula de control y seguimiento de plazo	Controlar vencimientos y estatus.
A-06	Solicitud institucional de estatus	Obtener respuesta institucional sobre el estado del expediente.
A-07	Cédula de aplicación del subsidio fiscal del 70%	Documentar el cálculo y aplicación del subsidio.
A-08	Cédula de beneficios y situación de adeudos prediales	Registrar beneficios aplicados y situación predial.
A-09	Acta / constancia de entrega documental al INSUS	Acreditar la entrega institucional de documentos.
A-10	Reporte de incidencia y atención	Registrar y corregir incidencias.
A-11	Concentrado mensual de expedientes INSUS	Generar seguimiento estadístico y de cumplimiento.

ANEXO 1. REGISTRO DE SOLICITUD INSUS.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-01	REGISTRO Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD INSUS	Secretaría del Ayuntamiento/Enlace Institucional	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Llenar al momento de recibir la solicitud. Asignar folio municipal y vincularlo con el folio que proporcione INSUS. Registrar únicamente la información necesaria para identificar y tramitar el asunto.

Folio Municipal	Folio INSUS	Fecha y hora de recepción	Medio de recepción
Nombre / Identificación del trámite			
Predio			
Clave Catastral (sí aplica)			
Enlace INSUS que presenta			

Documentación recibida:

No.	Documento	Recibido
1		Sí/No
2		Sí/No
3		Sí/No
4		Sí/No
5		Sí/No
_____	_____	_____
RECIBE / REGISTRA	**ENLACE INSUS**	**VISTO BUENO**

ANEXO 2. CÉDULA DE TURNO INTERNO.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA

A-02	REGISTRO Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD INSUS	Secretaría del Ayuntamiento / Enlace Institucional	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Utilizar para ordenar la intervención simultánea o secuencial de las áreas municipales. La fecha límite deberá asentarse con base en el plazo aplicable.

Área	Servidor público responsable	Fecha de turno	Fecha límite	Medio de turno

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DEL TURNO: _____
_____
_____

_____	_____
ELABORA / TURNA	**RECIBE / ÁREA RESPONSABLE**

ANEXO 3. DESIGNACIÓN DE ENLACE TITULAR Y SUPLENTE.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-03	DESIGNACIÓN DE ENLACE / TÍTULAR Y SUPLENTE	Titular de la dependencia correspondiente	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Formaliza los datos del personal designado para coordinación de INSUS. Debe mantenerse actualizado durante la vigencia del Programa Especial.

Dependencia / Unidad Administrativa	
Titular de la Dependencia	
Enlace titular	Nombre, cargo, teléfono y correo institucional
Enlace suplente	Nombre, cargo, teléfono y correo institucional
Fecha de designación / vigencia	

FUNCIONES MÍNIMAS DE ENLACE:

- Recibir y canalizar solicitudes relacionadas con INSUS.
- Dar seguimiento a plazos y prevención única.
- Comunicar estatus al enlace institucional.
- Coordinar la entrega de documentos emitidos.
- Informar oportunamente cambios de titularidad o datos de contacto.

_____	_____	_____
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	**ENLACE TITULAR**	**ENLACE SUPLENTE**

ANEXO 4. CÉDULA DE PREVENCIÓN ÚNICA.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-04	CÉDULA DE PREVENCIÓN ÚNICA	Área responsable del trámite	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Emitir una sola prevención integral, clara y completa, dentro del plazo previsto. Deben concentrarse las omisiones o inconsistencias detectadas durante la revisión inicial.

Folio municipal / INSUS	
Fecha de recepción de la solicitud	
Fecha de revisión integral	
Fecha límite para prevenir	

OMISIONES O INCONSISTENCIAS DETECTADAS.

No.	Documento / dato faltante	Motivo / precisión	Forma de solventación
1			
2			
3			
4			
5			

La presente cédula concentra la totalidad de las observaciones identificables en la revisión inicial. Cualquier actuación posterior deberá sujetarse al régimen jurídico aplicable.

Área responsable	Fecha de notificación al INSUS	Fecha de solventación
_____	_____	_____
ELABORA	**VALIDA**	**RECIBE INSUS**

ANEXO 5. CÉDULA DE CONTROL DE PLAZO.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-05	CÉDULA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLAZO	Enlace institucional / área responsable	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Actualizar cada movimiento del expediente. Registrar la fecha límite desde la recepción y señalar cualquier suspensión derivada de prevención conforme al procedimiento aplicable.

Dato de control	Registro	Dato de control	Registro
Folio municipal		**Folio INSUS**	
Fecha		**Trámite**	

recepción			
Plazo aplicable		**Fecha límite inicial**	
Prevención	Sí / No	**Fecha de notificación**	
Fecha de solventación		**Nueva fecha límite**	
Fecha de conclusión		**Días utilizados**	

HISTORIAL DE ACTUACIONES

Fecha	Actuación	Área	Servidor público	Resultado / siguiente paso

Semáforo de seguimiento: [ ] Verde [ ] Amarillo [ ] Naranja [ ] Rojo

_____	_____
RESPONSIBLE DE SEGUIMIENTO	**VISTO BUENO DEL TÍTULAR**

ANEXO 6. SOLICITUD / RESPUESTA DE ESTATUS.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-06	SOLICITUD INSTITUCIONAL DE ESTATUS	Enlace INSUS / Secretaría del Ayuntamiento	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Utilizar cuando INSUS requiera conocer el estado de un trámite. Debe identificarse con precisión el expediente y remitirse al área responsable para contestación dentro del plazo aplicable.

Folio municipal / INSUS	_____
Fecha de solicitud	_____
Solicitante / enlace INSUS	_____
Trámite / documento solicitado	_____
Área responsable	_____
Fecha límite de respuesta	_____

ESTATUS DEL EXPEDIENTE:

[ ] Recibido
[ ] En revisión
[ ] Prevenido
[ ] En solvatación
[ ] En elaboración
[ ] Concluido
[ ] Entregado

Respuesta institucional: _____
_____
_____

_____	_____	_____
ÁREA RESPONSABLE	**ENLACE INSTITUCIONAL**	**RECIBE INSUS**

ANEXO 7. CÉDULA DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO DEL 70%.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA

A-07	CÉDULA DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO FISCAL DEL 70%	Tesorería Municipal	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Integrar al expediente fiscal correspondiente. Verificar que la operación se encuentre dentro de los supuestos previstos por el Acuerdo y demás instrumentos aplicables. Este formato documenta el cálculo y no sustituye el acto fiscal correspondiente.

Folio municipal / INSUS	
Adquiriente / beneficiario	
Inmueble / ubicación	
Clave catastral	
Tipo de operación	Primera transmisión, cuando corresponda
Impuesto causado	$
Porcentaje de subsidio	70%
Impuesto causado	$
Subsidio autorizado (70%)	$
Importe restante de cargo	$
Referencia del documento fiscal emitido	

Observaciones / fundamento de procedencia: _____
_____
_____

_____	_____	_____
ELABORA TESORERÍA	**VALIDA TÍTULAR DE TESORERÍA**	**INTEGRA EXPEDIENTE**

ANEXO 8. CÉDULA DE ADEUDO PREDIAL Y BENEFICIOS.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-08	CÉDULA DE BENEFICIOS Y SITUACIÓN DE ADEUDOS PREDIALES	Tesorería Municipal / Catastro	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Registrar la situación del inmueble y los beneficios aplicados a accesorios y, cuando legalmente proceda, a la contribución principal. Documentar, en su caso, el convenio de pago.

Folio municipal / INSUS			
Contribuyente / beneficiario			
Clave catastral			
Periodo(s) con adeudo			
Impuesto principal		**$**	
Accesorios Acumulados		**$**	
Fecha de corte			
Concepto	**Monto original**	**Beneficio aplicado**	**Monto resultante**
Multas			
Recargos			
Gastos de ejecución y demás accesorios			
Contribución principal (cuando legalmente proceda)			

CONVENIO DE PAGO:

[ ] No aplica
[ ] Sí, número _____
[ ] Pago diferido
[ ] Pago en parcialidades
Documento emitido para continuar procedimiento:

_____	_____	_____
TESORERÍA	**CATASTRO**	**RECIBE / INTEGRA INSUS**

ANEXO 9. CONSTANCIA DE ENTREGA INSTITUCIONAL.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-09	ACTA / CONSTANCIA DE ENTREGA DOCUMENTAL AL INSUS	Área emisora / Secretaría del Ayuntamiento	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Utilizar para dejar constancia de la entrega de documentos municipales al enlace institucional del INSUS. Relacionar individualmente los documentos entregados y conservar copia en el expediente.

La entrega al enlace institucional designado por INSUS surtirá los efectos administrativos establecidos en el Acuerdo.

Folio municipal / INSUS	
Predio / clave catastral	
Dependencia emisora	
Servidor público que entrega	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

No.	Documento	Original / Copia	Fecha	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				

La recepción de la documentación se realiza exclusivamente para efectos de su entrega y continuidad institucional del trámite.

_____	_____	_____
ENTREGA	**RECIBE INSUS**	**TESTIGO / ENLACE INSTITUCIONAL**

ANEXO 10. REPORTE DE INCIDENCIA.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-10	REPORTE DE INCIDENCIA Y ATENCIÓN	Titular de dependencia / Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Registrar demoras, requerimientos improcedentes, cobros no previstos, negativas de recepción u otras incidencias que afecten la operación. Describir hechos verificables y la medida adoptada.

Folio municipal / INSUS	
Fecha y hora de incidencia	
Dependencia / área involucrada	
Servidor público relacionado	
Tipo de incidencia	[ ] Demora [ ] Requerimiento

	[ ] Cobro [ ] Negativa [ ] Otra
Plazo afectado	
Reporta	

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS.

_____

_____

ACCIÓN CORRECTIVA / MEDIDA ADOPTADA.

_____

_____

Responsable de atender	**Fecha compromiso**	**Fecha de cierre**
Evidencia / observación:	Evidencia / observación:	Evidencia / observación:
_____	_____	_____
TÍTULAR DE LA DEPENDENCIA	**ENLACE INSTITUCIONAL**	**CONTRALORÍA, EN SU CASO**

ANEXO 11. CONCENTRADO MENSUAL DE EXPEDIENTES.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-11	CONCENTRADO MENSUAL DE EXPEDIENTES INSUS	Enlace institucional / Secretaría del Ayuntamiento	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Concentrar mensualmente la operación para efectos de seguimiento directivo. Los datos deberán coincidir con las cédulas individuales y permitir identificar expedientes concluidos, pendientes y vencidos.

Folio	Fecha recepción	Trámite	Área	Plazo	Estatus	Fecha conclusión	Incidencia

RESUMEN DEL MES.

Recibidos	Concluidos	Pendientes	Vencidos	Con prevención	Incidencias
Meta / observación	Meta / observación	Meta / observación	Meta / observación	Meta / observación	Meta / observación

Observaciones generales del mes: _____
_____

_____	_____	_____
ELABORA ENLACE	**VALIDA TÍTULAR DE SECRETARÍA**	**CONTRALORÍA / CONOCIMIENTO**

DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS ANEXOS.

Los anexos forman parte instrumental del Manual de Operaciones y deberán utilizarse para asegurar trazabilidad, uniformidad y evidencia documental de las actuaciones administrativas relacionadas con el Programa Especial INSUS.

Los formatos podrán adaptarse por necesidades de operación, siempre que no se incorporen requisitos, cargas o procedimientos adicionales contrarios al Acuerdo No. 03, al Convenio Específico, al Programa Especial o a la normativa aplicable.

Cada dependencia conservará los formatos que genere como parte de su expediente institucional y deberá observar las reglas de archivo, protección de datos y conservación documental que correspondan.

Las actualizaciones de los anexos deberán identificarse mediante control de versión y fecha, procurando mantener la misma clave institucional mientras no se modifique su objeto.

El presente documento es complementario del Manual de Operaciones y no sustituye los actos administrativos, fiscales, catastrales, urbanísticos o de protección civil que legalmente correspondan.

XXX. LISTAS DE VERIFICACIÓN

XXX.1 CHECKLIST DE REVISIÓN INICIAL

☐ ¿La solicitud corresponde al Programa Especial?
☐ ¿Se identificó folio INSUS y folio municipal?
☐ ¿Se identificó inmueble y clave catastral?
☐ ¿Se identificaron todos los trámites requeridos?
☐ ¿Se consultaron archivos y sistemas internos?
☐ ¿Se identificaron de una sola vez todas las omisiones indispensables?
☐ ¿Se inició el cómputo de plazo?
☐ ¿Se registró responsable y fecha límite?

XXX.2 CHECKLIST DE ENTREGA.

☐ ¿Documento correcto y completo?
☐ ¿Firma/sello/validación correspondiente?
☐ ¿Beneficio fiscal aplicado cuando procede?
☐ ¿Copia o archivo de respaldo integrado?
☐ ¿Constancia de entrega preparada?
☐ ¿Documento entregado al enlace INSUS?
☐ ¿Acuse integrado al expediente?
☐ ¿Estatus actualizado?

XXXI. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL.

1. Comunicar el Manual a las dependencias municipales involucradas.
2. Mantener designados y actualizados los enlaces titular y suplente.
3. Adoptar los formatos y controles de expediente.
4. Poner en operación el mecanismo de ventanilla o enlace único.
5. Establecer el control de plazos y semáforo.
6. Emitir, por Tesorería, los criterios internos para aplicación automática de beneficios fiscales.
7. Incorporar a la supervisión de Contraloría el seguimiento de plazos, beneficios e incidencias.
8. Revisar periódicamente la operación y actualizar el Manual cuando se modifique el instrumento rector o las disposiciones aplicables.

XXXII. DISPOSICIONES FINALES.

El presente Manual constituye un instrumento administrativo interno para organizar y documentar la ejecución del Acuerdo No. 03. No crea por sí mismo beneficios, obligaciones, requisitos, facultades ni procedimientos distintos de los establecidos en el Acuerdo, el Convenio Específico, el Programa Especial y la normativa aplicable.

La aplicación de los beneficios fiscales deberá sujetarse a la legislación fiscal aplicable y a los criterios internos que emita Tesorería, sin incorporar requisitos o procedimientos adicionales a los autorizados.

Toda modificación del presente Manual deberá conservar congruencia con el instrumento rector y documentarse mediante la vía administrativa correspondiente.

XXXIII. VALIDACIÓN INTERNA.

Para efectos de implementación institucional, el presente Manual deberá ser revisado por las áreas municipales competentes y, en su caso, formalizado mediante el instrumento administrativo que corresponda.

Área	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Presidencia Municipal	_____	_____	_____
Secretaría del Ayuntamiento	_____	_____	_____
Tesorería Municipal	_____	_____	_____

Área	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Catastro	_____	_____	_____
Desarrollo Urbano	_____	_____	_____
Protección Civil	_____	_____	_____
Contraloría Municipal	_____	_____	_____

FUENTE BASE DEL CONTENIDO: Acuerdo No. 03 certificado por la Secretaría del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, aprobado en la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 19 de agosto de 2026, certificación SHA/3843/20/08/2026.

Tercero. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, por conducto de la Unidad de Gaceta, Constancias y Certificaciones, a que realice las adecuaciones correspondientes y sea publicada en la Gaceta Municipal y en los medios digitales que estime pertinente el H. Ayuntamiento.

Cuarto. - El Manual de Operaciones para la Atención, Simplificación, Seguimiento y Control de los Trámites del Programa Especial INSUS, entrarán en vigor el día de su publicación.

Quinto. - Todo lo no previsto en el presente Manual de Operaciones, quedará sujeto a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Sexto. - Notifíquese a todas las Unidades Administrativas involucradas, a partir de la publicación del presente manual de operaciones, para su atención y ejecución.

Séptimo. - El presente punto de acuerdo, entrará en vigor el día de su aprobación por el H. Cabildo.

PUNTO 07

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del punto de acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México se adhiere a los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas.

Con estas precisiones, estimado **Secretario, le pido que someta a votación el presente punto de acuerdo.**

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo: **Quinta Regidora,** Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría, **Séptimo Regidor;** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.
Le informo Presidenta que se aprueba por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 04

Primero. - Se aprueba y se autoriza la adhesión por el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, a los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas.

Segundo. - La adhesión a los Lineamientos constituye una medida orientada al fortalecimiento y mejora continua de los procesos administrativos municipales de este H. Ayuntamiento, vinculados con la atención ciudadana, mediante la adopción progresiva de criterios y mecanismos que permitan homologar y estandarizar procedimientos, promover la simplificación administrativa, optimizar la gestión de los trámites y servicios públicos.

Tercero. - El presente punto de acuerdo, entrará en vigor el día de su aprobación por el H. Cabildo.

SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
15/09/2026

PUNTO 03
Punto de Acuerdo relativo a la Aprobación del Orden del Día.

Con estas precisiones, estimado **Secretario, le pido que someta a votación el presente punto de acuerdo.**

El **Secretario del Ayuntamiento** sometió a votación el presente punto de acuerdo.

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Irene Montiel González, **Octava Regidora;** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

ACUERDO No. 01

Único. - Se aprueba por **unanimidad** de los presentes el Orden del Día, para la presente Sesión.

PUNTO 04
Lectura del Acta de Cabildo anterior.

El Secretario por instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, acto seguido preguntó en votación económica a los presentes que quienes estén por la afirmativa del punto, se sirvan manifestando levantando la mano.

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Irene Montiel González, **Octava Regidora;** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

Le informo Presidenta que se aprueba y se expide por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 02

Único. - Se aprueba la dispensa de la lectura del Acta de la Septuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo.

PUNTO 05

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del punto de acuerdo relativo a la expedición de la Convocatoria para la elección de las y los integrantes del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de La Paz, Estado de México.

Con estas precisiones, estimado **Secretario, le pido que someta a votación el presente punto de acuerdo.**

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Irene Montiel González, **Octava Regidora;** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

Le informo Presidenta que se aprueba por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 03

Primero. - Se aprueba y se autoriza la adhesión por el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, la Convocatoria para la elección de las y los integrantes del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de La Paz, Estado de México.

Segundo. - La Convocatoria quedará de la manera siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

El H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 48 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México:

CONVOCA

A las y los prestadores de servicios turísticos, a las y los artesanos, así como a la ciudadanía en general del Municipio de La Paz, Estado de México, a participar en el proceso de elección para conformar el Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, de acuerdo con las siguientes:

BASES

PRIMERA. OBJETO. La presente convocatoria tiene por objeto establecer el procedimiento para la elección de:

- Dos representantes de las y los prestadores de servicios turísticos;
- Dos representantes de las y los artesanos; y
- Un representante ciudadano.

Que, junto con los demás integrantes señalados en el artículo 17 de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, conformarán el Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Municipio de La Paz.

SEGUNDA. CARGOS A ELEGIR. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, el Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal estará presidido por la Presidenta Municipal y conformado por los funcionarios municipales que tengan a su cargo la materia turística, además de:

- Dos representantes de las y los prestadores de servicios turísticos;
- Dos representantes de las y los artesanos; y
- Un ciudadano.

Todos ellos habitantes del municipio.

TERCERA. REQUISITOS. De conformidad con el artículo 19 de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, los aspirantes a representantes de las y los prestadores de servicios turísticos, de las y los artesanos, y el ciudadano, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser vecino del municipio, con una residencia mínima de cinco años;

II. Estar al corriente en la declaración y pago de sus obligaciones y contribuciones, de conformidad con lo establezcan las autoridades fiscales correspondientes;

III. Ser de reconocida honorabilidad;

IV. Ser de reconocido trabajo en pro de su gremio (este requisito solo aplica para los representantes de los prestadores de servicios turísticos y artesanos); y
V. Presentar un proyecto de trabajo que promueva el desarrollo y progreso, en su caso del sector turístico, o bien para el sector artesanal.

CUARTA. DOCUMENTACIÓN. Las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de registro como aspirante (formato libre), especificando la categoría en la que desea participar.

2. Copia simple de identificación oficial vigente (INE/IFE, pasaporte o cédula profesional).

3. Constancia de vecindad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento, que acredite una residencia mínima de cinco años en el municipio.

4. Constancia de no adeudo de impuesto predial y agua potable, o constancia de no adeudo fiscal emitida por la Tesorería Municipal.

5. Carta bajo protesta de decir verdad donde manifieste ser de reconocida honorabilidad.

6. Para los representantes de prestadores de servicios turísticos: documento que acredite estar inscrito en el Registro Municipal de Turismo Sostenible o comprobante de actividad turística.

7. Para los representantes de artesanos: documento que acredite estar inscrito en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos o comprobante de actividad artesanal.

8. Currículum vitae con documentos probatorios, donde se destaque la trayectoria y experiencia en el sector que pretende representar.

9. Proyecto de trabajo que promueva el desarrollo y progreso del sector turístico o artesanal, según corresponda, o en el caso del ciudadano, un proyecto que impulse ambos sectores en el municipio.

QUINTA. PLAZO Y LUGAR PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Las solicitudes y documentación se recibirán a partir del día lunes 21 al viernes 25 del mes de septiembre de 2026, en un horario de 10:00 a 16:00 horas, en las oficinas del Departamento de Preservación de las Tradiciones y Fomento al Turismo, ubicado en Casa de Cultura en la Av. Puebla, Colonia Los Reyes Acaquilpan, La Paz, Estado de México.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN. El procedimiento para la elección de los representantes será el siguiente:

1. Concluido el periodo de recepción de documentos, el Departamento de Preservación de las Tradiciones y Fomento al Turismo analizará cada uno de los expedientes para verificar el cumplimiento de los requisitos.

2. Se publicará la lista de las personas que cumplan con todos los requisitos el día 02 de octubre de 2026, en los estrados y en la página oficial del H. Ayuntamiento.

3. La elección de los representantes se llevará a cabo el día 08 de octubre de 2026, mediante el siguiente mecanismo:

- Los representantes de prestadores de servicios turísticos serán elegidos democráticamente por los prestadores de servicios turísticos registrados en el Registro Municipal de Turismo Sostenible.
- Los representantes de artesanos serán elegidos democráticamente por los artesanos registrados en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos.
- El ciudadano será electo entre aquellos que se postulen para participar, que cumplan con los requisitos señalados.

4. La votación será libre, directa y secreta, mediante boletas que serán proporcionadas el día de la elección.

5. Serán elegidos aquellos candidatos que obtengan la mayoría simple de los votos.

SÉPTIMA. INSTALACIÓN DEL CONSEJO. Una vez realizada la elección, el Departamento de Preservación de las Tradiciones y Fomento al Turismo, llevará a cabo la instalación del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y

Desarrollo Artesanal en los próximos cinco días hábiles, debiendo convocar a cada uno de los miembros.

OCTAVA. DURACIÓN DEL CARGO. De conformidad con el artículo 17, párrafo tercero, de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, las y los representantes de los prestadores de servicios turísticos y artesanos, así como el representante ciudadano, durarán en su cargo un año, y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato.

NOVENA. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

TRANSITORIOS

Primero. - La presente Convocatoria se publicará y difundirá en la Gaceta Municipal y en los Estrados del H. Ayuntamiento de La Paz.

Segundo. - La presente convocatoria entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

Dr. Sotero Vergara Benítez
Secretario del H. Ayuntamiento de
La Paz, Estado de México.

Tercero. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, por conducto de la Unidad de Gaceta, Constancias y Certificaciones, a que realice las adecuaciones correspondientes y sea publicada en la Gaceta Municipal y en los medios digitales que estime pertinente el H. Ayuntamiento.

Cuarto. - La Convocatoria para la elección de las y los integrantes del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de La Paz, Estado de México, entrará en vigor el día de su publicación.

Quinto. - El presente punto de acuerdo, entrará en vigor el día de su aprobación por el H. Cabildo.

PUNTO 06

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del punto de acuerdo relativo a integración de la Comisión Transitoria para fortalecer la atención, implementación y seguimiento de los principios, políticas y lineamientos contemplados en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Con estas precisiones, estimado **Secretario, le pido que someta a votación el presente punto de acuerdo.**

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Irene Montiel González, **Octava Regidora;** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

Le informo Presidenta que se aprueba por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 04

Primero. - Se aprueba y se autoriza la adhesión por el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, la integración de la Comisión Transitoria para fortalecer la atención, implementación y seguimiento de los principios, políticas y lineamientos contemplados en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Segundo. - La Comisión Transitoria, quedará integrada de la manera siguiente:

Integrante	Cargo
Lic. Diana Patricia Carmona Aguilar, Directora de Ecología y Medio Ambiente.	Presidenta
Lic. Juan José Zaragoza Chávez, Director Jurídico y Consultivo.	Secretario
Mtro. Gabriel Jesús Aguilera Ramírez, Secretario Técnico de Gabinete.	Integrante
Mtro. Salvador López Santiago, Coordinador de Innovación Gubernamental.	Integrante
Lic. Mario Bautista Pérez, titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Integrante

Tercero. - La Comisión Transitoria, se instalará y sesionará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuarto. - El presente punto de acuerdo, entrará en vigor el día de su aprobación por el H. Cabildo.

DÉCIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
24/09/2026

PUNTO 3
Punto de Acuerdo relativo a la Aprobación del Orden del Día.

El Secretario por instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 Fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, acto seguido preguntó en votación económica a los presentes que quienes estén por la afirmativa del punto, se sirvan manifestando levantando la mano.

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora;** Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor**; Rosa Itzayana Rico Méndez; **Tercera Regidora,** Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo, **Quinta Regidora**; Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría, **Séptimo Regidor;** Irene Montiel González, **Octava Regidora** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

Le informo Presidenta, que se aprueba y se expide por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 01

Único. - Se aprueba por **unanimidad** de los presentes el Orden del Día para la presente Sesión.

PUNTO 4
Lectura del Acta de Cabildo anterior.

El Secretario por instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, acto seguido preguntó en votación económica a los presentes que quienes estén por la afirmativa del punto, se sirvan manifestando, levantando la mano.

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora;** Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor**; Rosa Itzayana Rico Méndez; **Tercera Regidora,** Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo, **Quinta Regidora**; Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría, **Séptimo Regidor;** Irene Montiel González, **Octava Regidora** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

Le informo Presidenta que se aprueba y se expide por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 02

Único. - Se aprueba la dispensa de la lectura del Acta de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo.

PUNTO 5

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del punto de acuerdo por el que el Honorable Cabildo autoriza a la Presidenta Municipal Constitucional a suscribir el instrumento jurídico administrativo correspondiente y posterior donación a título gratuito en favor de la empresa de participación estatal mayoritaria denominada "*Alimentación para el Bienestar, S.A. de C.V.*", de una fracción de terreno con superficie de 1,764.61 metros cuadrados del inmueble ubicado en calle Jacarandas s/n, colonia El Salado en este municipio, patrimonio del H. Ayuntamiento de La Paz que forma parte del inmueble registrado con el Folio Real electrónico 00194058, inscrito en fecha 21 de septiembre de 2026 ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a fin de que sea destinado para la construcción de una Planta Agroindustrial, autorizando llevar a cabo la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

Con estas precisiones y en caso de que no hubiese más intervenciones, estimado **Secretario, le pido que someta a votación el presente punto.**

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento procedió en consecuencia, por lo que:

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora;** Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor**; Rosa Itzayana Rico Méndez; **Tercera Regidora,** Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo, **Quinta Regidora**; Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría, **Séptimo Regidor;** e Irene Montiel González, **Octava Regidora,** manifestado su afirmativa.

El C. Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestando su abstención.
Le informo Presidenta que se aprueba y se expide por **mayoría de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 03

Primero. - Se aprueba y se autoriza por el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, a la Presidenta Municipal Constitucional a suscribir el instrumento jurídico administrativo correspondiente (Contrato de Promesa de Donación) y posterior donación a título gratuito en favor de la empresa de participación estatal mayoritaria denominada ***"Alimentación para el Bienestar, S.A. de C.V."***. Dicha donación comprende una fracción de terreno con una superficie de 1,764.61 metros cuadrados, del predio denominado **"EL SALADO", identificado como Manzana 64 con Limite de Fraccionamiento, actualmente Calle Jacarandas, Sin Número, Colonia El Salado,** de este municipio, la cual forma parte del patrimonio inmobiliario del H. Ayuntamiento de La Paz, y se encuentra registrada bajo el Folio Real electrónico 00194058, inscrito en fecha 21 de septiembre de 2026 ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México. Lo anterior con el propósito fundamental de que sea destinada a la construcción de una Planta Agroindustrial por la empresa en cita, mediante la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

Segundo. - En virtud de lo anterior, el citado inmueble de una superficie de **1,764.61 metros cuadrados**, cuenta con las medidas y colindancias siguientes; AL NORTE 30.98 METROS CON LIMITE DE FRACCIONAMIENTO, ACTUALMENTE CALLE JACARANDAS; AL SUR 27.58 METROS CON CALLE JOSÉ MARÍA MORELOS Y

PAVÓN; AL ORIENTE EN TRES LÍNEAS; LA PRIMERA 48.83 METROS CON MISMO PREDIO, LA SEGUNDA 3.23 METROS CON MISMO PREDIO Y LA TERCERA 13.45 METROS CON MISMO PREDIO; AL PONIENTE 62.20 METROS CON MISMO PREDIO, (Actualmente Escuela Secundaria Federal Cuauhtémoc No. 50), estableciéndose como susceptible de ser destinado a la referida Planta Agroindustrial, por lo que se autoriza a la empresa beneficiaria llevar a cabo la realización de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.

Tercero. - Por otra parte, se autoriza a la Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, a realizar la solicitud y trámites jurídicos necesarios ante la Legislatura del Estado Libre y Soberano de México, para la desincorporación y posterior donación pura, simple y a título gratuito del inmueble de referencia para el fin señalado. Asimismo, se instruye a las demás áreas administrativas municipales para que lleven a cabo los trámites necesarios para integrar la solicitud.

Cuarto. - El presente punto se acuerda y se publica en la Gaceta Municipal, así como en los medios que estime pertinente el H. Ayuntamiento.

Quinto. - El presente punto de acuerdo, entrará en vigor el día de su aprobación por el H. Cabildo.

DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO
24/09/2026

PUNTO 03
Punto de Acuerdo relativo a la Aprobación del Orden del Día.

El Secretario por instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 Fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, acto seguido preguntó en votación económica a los presentes que quienes estén por la afirmativa del punto, se sirvan manifestando levantando la mano.

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora;** Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora;** Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo, **Quinta Regidora**; Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría,

Séptimo Regidor; Irene Montiel González, **Octava Regidora** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor**, manifestado su afirmativa.

Le informo Presidenta, que se aprueba y se expide por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 01

Único. - Se aprueba por **unanimidad** de los presentes el Orden del Día para la presente Sesión.

PUNTO 04
Lectura del Acta de Cabildo anterior.

Estando presentes C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles **Primera Regidora**; Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora;** Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo, **Quinta Regidora**; Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodríguez Farfán Alegría, **Séptimo Regidor;** Irene Montiel González, **Octava Regidora** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor**, manifestado su afirmativa.

Le informo Presidenta que se aprueba y se expide por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 02

Único. - Se aprueba la dispensa de la lectura del Acta de la Décima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo.

PUNTO 05
Presentación y Participación de las Propuestas Ciudadanas

Dr. Sotero Vergara Benítez, Secretario del Ayuntamiento; informó que el siguiente punto del orden del día es el marcado con el número 5, relativo a la presentación de propuestas ciudadanas.

Dr. Sotero Vergara Benítez; **Secretario del** Ayuntamiento, manifestó: Integrantes de este cuerpo edilicio, hago de su conocimiento que en términos de la Base Novena de la Convocatoria publicada para la celebración de este Cabildo Abierto,

las intervenciones ciudadanas tendrán una duración de hasta cinco minutos y por una cuestión de método, se desarrollarán en el siguiente orden:

#	Nombre
1	Sayid Maciel Méndez Rodríguez.
2	Sheila Abigail Santiago Ruiz.
3	Paola Xóchitl Luciano Morales.
4	María Félix Zacaula Justo.
5	Manuel Carrillo Ruiz.
6	Jimena González Vargas.
7	Lizzete Landeros Crespo.
8	Emilia Cabrera García.

A continuación, se llevó a cabo la intervención de todos y cada uno de los participantes, exponiendo cada quien, su tema.

SEPTUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
29/09/2026

PUNTO 03
Punto de Acuerdo relativo a la Aprobación del Orden del Día.

Con estas precisiones, estimado **Secretario, le pido que someta a votación el presente punto de acuerdo.**

El **Secretario del Ayuntamiento** sometió a votación el presente punto de acuerdo.

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo, **Quinta Regidora;** Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría; **Séptimo Regidor;** Irene Montiel González, **Octava Regidora;** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

ACUERDO No. 01

Único. - Se aprueba por **unanimidad** de los presentes el Orden del Día, para la presente Sesión.

PUNTO 04
Lectura del Acta de Cabildo anterior.

El Secretario por instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 Fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, acto seguido preguntó en votación económica a los presentes que quienes estén por la afirmativa del punto, se sirvan manifestando levantando la mano.

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo, **Quinta Regidora;** Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría; **Séptimo Regidor;** Irene Montiel González, **Octava Regidora;** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

Le informo Presidenta que se aprueba y se expide por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 02

Único. - Se aprueba la dispensa de la lectura del Acta de la Décima Primera Sesión de Cabildo Abierto.

PUNTO 05
Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del punto de acuerdo relativo a la autorización para absorber el costo y dotar de la suficiencia y adecuación presupuestaria necesaria, para llevar a cabo las acciones correspondientes para la demolición controlada del Bloque "D" (Edificio 32, Manzana 2, Lote 7) de la Unidad Habitacional denominada Tepozanes, ubicada en este Municipio de La Paz, Estado de México, que actualmente se encuentra en situación de riesgo.

Con estas precisiones, estimado **Secretario, le pido que someta a votación el presente punto de acuerdo.**

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo, **Quinta Regidora;** Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría; **Séptimo Regidor;** Irene Montiel González, **Octava Regidora;** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

Le informo Presidenta que se aprueba por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 03

Primero. - Se aprueba y se autoriza por el H. Ayuntamiento de La Paz, a efectuar las acciones correspondientes para absorber el costo y dotar de la suficiencia y adecuación presupuestaria necesaria, para llevar a cabo las acciones correspondientes para la demolición controlada del Bloque “D” (Edificio 32, Manzana 2, Lote 7) de la Unidad Habitacional denominada Tepozanes, ubicada en este Municipio de La Paz, Estado de México, que actualmente se encuentra en situación de riesgo.

Segundo. - Se instruye a la Tesorería Municipal a efectuar las acciones correspondientes a las que haya lugar en el ámbito de sus respectivas competencias por la cantidad de $4,500.000.00 **(CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.),** más el impuesto del valor agregado, dando un total de $5,220,000.00 M.N **(CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N)** previa autorización de la Presidenta Municipal.

Tercero. - Se instruye a la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura, así como a las unidades administrativas competentes, a efectuar y realizar los actos correspondientes a los que haya lugar, para llevar a cabo la demolición controlada del Bloque “D” (Edificio 32, Manzana 2, Lote 7) de la Unidad Habitacional denominada Tepozanes, ubicada en este Municipio de La Paz, Estado de México.

Cuarto. - El presente punto de acuerdo, entrará en vigor el día de su aprobación por el H. Cabildo.

PUNTO 06

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del punto de acuerdo relativo a la implementación de un Programa Temporal de Estímulos Fiscales en beneficio de las personas físicas y jurídicas colectivas pertenecientes al sector comercial de bajo impacto del Municipio de La Paz, Estado de México, que presenten rezago en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales.

Con estas precisiones, estimado **Secretario, le pido que someta a votación el presente punto de acuerdo.**

Estando presentes los C.C. Martha Guerrero Sánchez, **Presidenta Municipal Constitucional**; Héctor Estrada Baltazar, **Síndico Municipal**; María Isabel Rodríguez Robles, **Primera Regidora**; Kevin Ángel Méndez Ramírez, **Segundo Regidor;** Rosa Itzayana Rico Méndez, **Tercera Regidora**; Nelly Elvira González Rasgado, **Cuarta Regidora**; Maleni Mondragón Arredondo, **Quinta Regidora;** Brenda Alejandra Coronel López, **Sexta Regidora;** Sergio Rodrigo Farfán Alegría; **Séptimo Regidor;** Irene Montiel González, **Octava Regidora;** y Raymundo Moreno Ibáñez, **Noveno Regidor,** manifestado su afirmativa.

Le informo Presidenta que se aprueba por **unanimidad de votos** de los presentes, el siguiente:

ACUERDO No. 04

Primero. - Se aprueba y se autoriza la adhesión por el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, la implementación de un Programa Temporal de Estímulos Fiscales en beneficio de las personas físicas y jurídicas colectivas pertenecientes al sector comercial de bajo impacto del Municipio de La Paz, Estado de México, que presenten rezago en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales.

Segundo. - Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 16 y 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se aprueba y se autoriza por el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México. El programa consiste en la condonación al 100% de los años 2021, 2022, 2023 y 2024, de la suerte principal, así como los accesorios correspondientes a los años 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026.

Tercero. - Se instruye a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Desarrollo Económico, para que en coordinación efectúen las acciones correspondientes en el

ámbito de sus respectivas competencias, a fin de poder llevar a cabo la ejecución del presente acuerdo.

Cuarto. - El programa iniciará a partir del día 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2026.

Quinto. - El presente punto de acuerdo, entrará en vigor el día de su aprobación por el H. Cabildo.

RÚBRICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ
PERÍODO 2025-2027

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR
PRIMER SÍNDICO

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES
PRIMERA REGIDORA

KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ
SEGUNDO REGIDOR

ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ
TERCERA REGIDORA

NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO
CUARTA REGIDORA

MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO
QUINTA REGIDORA

BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ
SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA
SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZÁLEZ
OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ
NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027