



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

GACETA MUNICIPAL

Atlacomulco, México 30 Junio de 2023

Gaceta No. **60** | Año **2** | Volumen **1**

Periodo de publicación: **Junio 2023**





Ayuntamiento Constitucional de
AtlaComulco 2022-2024



AtlaComulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN EL MUNICIPIO DE ATLAComulco, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS DIEZ HORAS CON SIETE MINUTOS DEL DÍA JUEVES VEINTIDÓS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2022-2024; MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA; BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR; GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA; C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR; ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR; UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR; JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA; QUIENES SON ASISTIDOS POR EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIONES I, V Y 91 FRACCIÓN V.

Pág. 1



CONTENIDO

PAG.

ACUERDOS DE LA LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO..... 03

- SE APRUEBA EL "REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO".
- SE APRUEBA EL "REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO".
- SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y DE LA COMISARÍA MUNICIPAL.
- SE APRUEBA LA EXENCIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023, DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL NÚMERO 0240142038000000, PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN EL MUNICIPIO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS DIEZ HORAS CON SIETE MINUTOS DEL DÍA JUEVES VEINTIDÓS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2022-2024; MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA; BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR; GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA; C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR; ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR; UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR; JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA; QUIENES SON ASISTIDOS POR EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIONES I, V Y 91 FRACCIÓN V.

PUNTO NO. I

PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 FRACCIONES I Y V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DIÓ INICIO A LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, POR LO QUE LA C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYÓ EN EL ACTO AL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDIERA CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN.

EN USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MANIFESTÓ A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO QUE PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 29 Y 30; PROCEDIÓ A PASAR LISTA DE ASISTENCIA A LOS INTEGRANTES DE ESTE CUERPO EDILICIO.

C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL;	PRESENTE
C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL;	PRESENTE
C. ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA;	PRESENTE
C. BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR;	PRESENTE
C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA;	PRESENTE
C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR;	PRESENTE

Pág. 1





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR;
C. UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR;
C. JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA;

PRESENTE
PRESENTE
PRESENTE

ACTO SEGUIDO, EL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA Y CERTIFICA QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES NUEVE DE LOS NUEVE INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO; EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR, TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

PUNTO NO. II

EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA QUE EL PUNTO DOS DEL ORDEN DEL DÍA ES EL RELATIVO A LA DISPENSA DE LA LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, DEBIDO A QUE YA HA SIDO FIRMADA CON ANTERIORIDAD.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PMATLA/SA/01245/2023.- SE APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Pág. 2





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

PUNTO NO. III

ACTO SEGUIDO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; PROCEDIÓ A DAR LECTURA AL ORDEN DEL DÍA, QUE REGIRÁ ESTA SESIÓN ORDINARIA.

ORDEN DEL DÍA

- I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL (**AGOTADO**).
- II. DISPENSA DE LA LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR (**AGOTADO**).
- III. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. (**EN PROCESO**)
- IV. APROBAR EL "REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO".
- V. APROBAR EL "REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO".
- VI. APROBAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y COMISARÍA MUNICIPAL.
- VII. APROBAR LA EXENCIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023, DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL NÚMERO 0240142038000000, PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL EL CUAL ALBERGA A LAS OFICINAS DE LA 03 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL UBICADO EN LOTE 3 CALLE INSURGENTES S.N. COLONIA BONGONI, ATLACOMULCO ESTADO DE MÉXICO.
- VIII. ASUNTOS GENERALES.
 1. ENTREGA DE UN DICTAMEN DE GIRO DE PARTE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.

Pág. 3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

2. ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE PARTE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.
 3. QUINTO REGIDOR, C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, TEMA RECONOCIMIENTOS.
 4. CUARTO REGIDOR, C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, RESCATE DE ESPACIO PÚBLICO.
- IX. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PMATLA/SA/01246/2023.- SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA QUE REGIRÁ LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA.

PUNTO NO. IV

APROBAR EL "REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO".

Pág. 4





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco

Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO MA/DA/123/06/2023, SIGNADO POR LA PROFRA. MARÍA GUADALUPE SERRANO PADILLA, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL, SOLICITA SE APRUEBE EL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ATLACONOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, MISMO QUE CONTIENE EL CONJUNTO DE DISPOSICIONES OBLIGATORIAS MEDIANTE LAS CUALES SE RIGE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL AYUNTAMIENTO, ACTUALMENTE SE CUENTA CON ESTE ORDENAMIENTO JURÍDICO SIN EMBARGO EL MISMO NO SE HA ACTUALIZADO Y AL HACERLO SE BRINDARÁ SEGURIDAD JURÍDICA PARA LAS PARTES, TODA VEZ QUE LAS LEYES ESTÁN EN CONSTANTE CAMBIO Y ADAPTACIÓN, AL TIEMPO QUE PERMITIRÁ NORMATIVAS ASPECTOS DE FORMA PARTICULAR QUE NO ESTÁN DETALLADOS EN LAS NORMAS SUPERIORES, CONTAR CON REGLAMENTACIONES ACTUALIZADAS HARÁ QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DESARROLLEN SUS LABORES DIARIAS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD.

EXPUESTO LO ANTERIOR, SE SOLICITA LA DISPENSA DE LECTURA DE DICHO ORDENAMIENTO, EN VIRTUD DE QUE SE LES HIZO LLEGAR CON ANTERIORIDAD, POR TANTO USTEDES YA LO CONOCEN, EL CUAL, SE INSERTA INTEGRAMENTE EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE SE SOLICITA A ESTE AYUNTAMIENTO, EMITAN LA APROBACIÓN CORRESPONDIENTE.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

Pág. 5





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PMATLA/SA/01247/2023.- SE APRUEBA EL "REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO", QUE A LA LETRA DICE:

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción II, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 124, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 31, Bando Municipal 2023 en su artículo 29.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atacomulco, Estado de México, contiene el conjunto de disposiciones obligatorias mediante las cuales se rige la relación laboral entre los Servidores Públicos y el Ayuntamiento, actualmente se cuenta con este ordenamiento jurídico sin embargo el mismo no se ha actualizado y al hacerlo se brindará seguridad jurídica para las partes toda vez que las leyes están en constante cambio y adaptación, al tiempo que permitirá normar aspectos de forma particular que no están detallados en las normas superiores, contar con reglamentaciones actualizadas hará que los servidores públicos desarrollen sus labores diarias con apego a la normatividad.

REFORMAS:

Atentos a que el Ayuntamiento tiene facultades legales para determinar la organización y fundamento de la Administración Pública Municipal, así como crear y modificar las normas tanto sustantivas como objetivas en las

Pág. 6





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

materias de su competencia, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 112, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como lo que disponen los artículos 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal vigente, de conformidad con el proyecto respectivo presentado a la Comisión de Edilicia Transitoria para la Revisión de la Reglamentación Municipal, por el que se reforman diversos artículos del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atacomulco, Estado de México, el Ayuntamiento 2022-2024, aprobó las reformas propuestas por dicha Comisión para quedar como sigue:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN: Capítulo I "Generalidades" se realizan los siguientes cambios; artículo 2 se modifican conceptos, artículo 4 se adiciona la clasificación de los "Servidores Públicos", artículo 5 se adiciona "La Contraloría Municipal", Capítulo V "Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo" se incorporan los artículos 30, 31, 32, y 33 relativos al "Área de comedor y Área de lactancia", Capítulo VI "De la Jornada laboral, Registro de asistencia, Puntualidad, Retardos, Faltas injustificadas y Solicitud para ausentarse de su trabajo" artículo 43 se incorpora la posibilidad de tomar alimentos durante la jornada laboral a Servidores Públicos administrativos, en el Capítulo XI relativo a "Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio" se incorporan los artículos 97, 98 y 99 relativos a la "Declaración Patrimonial, de Intereses y Declaración Fiscal Anual" y en general se actualiza el documento del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atacomulco, Estado de México, aprobado en la LXIV Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 22 de junio de 2023 y publicado en la Gaceta Municipal, de fecha 30 de junio del 2023.

Pág. 7





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ÍNDICE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES..... 6

CAPÍTULO II

AUTORIDADES Y ATRIBUCIONES..... 8

CAPÍTULO III

ALCANCE Y APLICACIONES..... 8

CAPÍTULO IV

DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO 11

CAPÍTULO V

SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO..... 13

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA LABORAL, REGISTRO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD,
RETARDOS, FALTAS INJUSTIFICADAS Y SOLICITUD PARA AUSENTARSE DEL
LUGAR DE TRABAJO 15

CAPÍTULO VII

INTENSIDAD, CALIDAD Y DESEMPEÑO EN EL TRABAJO..... 19

CAPÍTULO VIII

DE LOS SUELDOS Y OTRAS PRESTACIONES..... 20

CAPÍTULO IX

Pág. 8





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS..... 23

CAPÍTULO X

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO..... 31

CAPÍTULO XI

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL..... 40

CAPÍTULO XII

SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL..... 41

CAPÍTULO XIII

RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL..... 42

CAPÍTULO XIV

SANCIONES..... 45

TRANSITORIOS..... 48

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE
MÉXICO.**

Pág. 9





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco

Siempre Juntos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Este reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto establecer las normas a las que se debe sujetar la relación laboral entre el Ayuntamiento del Municipio de Atlaconomulco, México y sus Servidores Públicos.

Se sustenta en lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para el Ayuntamiento y los Servidores Públicos.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Atlaconomulco, Estado de México.
- II. **Cabildo:** A la asamblea deliberante constituida por la o el Presidente Municipal, la o el Síndico y Regidores del Ayuntamiento, para tratar y resolver los asuntos de su competencia.
- III. **Condiciones:** A las condiciones generales de trabajo que se entenderán como el conjunto de normas encaminadas a regular las relaciones de trabajo, entre el Municipio de Atlaconomulco, y sus Servidores Públicos.
- IV. **Convenio:** Al acuerdo por escrito, celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato, respecto de las modificaciones a las relaciones generadas con motivo del trabajo entre el primero y los agremiados.
- V. **Departamento:** Al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración.

Pág. 10





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- VI. **Dependencia:** A las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal (Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, y Unidades Administrativas).
- VII. **Dirección:** A la Dirección de Administración.
- VIII. **Director:** A la o el Director de Administración del Ayuntamiento de Atlaconomulco.
- IX. **ISSEMYM:** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- X. **Jefe del Departamento:** A la o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración.
- XI. **Jornada de trabajo:** Es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios.
- XII. **Ley del Trabajo:** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XIII. **Municipio:** Al Municipio de Atlaconomulco, Estado de México.
- XIV. **Presidente:** A la o el Presidente Municipal Constitucional de Atlaconomulco, México.
- XV. **Servidor Público:** A toda persona física (hombre o mujer) que preste al Municipio de Atlaconomulco un trabajo personal subordinado de carácter manual, material, intelectual, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo mediante el pago de un salario.
- XVI. **Tribunal:** Instancia jurisdiccional ante la que se plantean las controversias que se susciten como resultado de una relación laboral, entre el Municipio de Atlaconomulco y sus Servidor Público es, siendo éste el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje con residencia en Toluca, Estado de México.

Pág. 11





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- XVII. Titular del Área:** Persona Física con nombramiento para ocupar un cargo de mando medio o superior en un área determinada.
- XVIII. Sindicato:** Sindicato Único de Servidor Público es de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado y Municipios (**S.U.T.E.Y.M.**).

Artículo 3.- La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus Servidores Públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Para los efectos de esta ley, el Ayuntamiento estará representado por sus titulares.

Artículo 4.- Los Servidores Públicos se clasifican en:

- I. Servidor Público General;
- II. Servidor Público de Confianza;
- III. Servidor Público por Tiempo u obra Determinado; y
- IV. Servidor Público Sindicalizado.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Tienen el carácter de autoridades, y están facultadas para cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento, de acuerdo a sus respectivas atribuciones:

Pág. 12





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sumos Jidos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Cabildo;
- III. La o el Presidente Municipal;
- IV. La o el Director de Administración;
- V. La o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración; y
- VI. La Contraloría Interna Municipal.

CAPÍTULO III

ALCANCE Y APLICACIONES

Artículo 6.- Este ordenamiento regula las condiciones y el desempeño del trabajo en las oficinas, lugares de trabajo, dependencias, unidades y áreas del Ayuntamiento, así como todas las actividades que los Servidores Públicos del Municipio realicen dentro y fuera de su dependencia, con motivo de la relación laboral que los vincula.

Artículo 7.- La inobservancia del presente reglamento no podrá alegarse desconocimiento, ignorancia, costumbre o práctica en contrario.

Artículo 8.- Cuando el Ayuntamiento no requiera los servicios de un Servidor Público en el puesto que, conforme a su nombramiento debe desempeñar, podrá ordenar y encomendar cualquier otra actividad acorde a su perfil, sin menoscabo de su salario, conforme a la Ley del

Pág. 13





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Trabajo.

Artículo 9.- Queda entendido que, tratándose de cambios dentro de la dependencia, el titular del mismo deberá, con base en su criterio en coordinación con la Dirección de Administración y el Sindicato, en su caso de manera justificable aprovechar el servicio del Servidor Público, como mejor convenga al buen desarrollo de las labores del servicio público municipal y mejorando al Servidor Público. Para el caso del Servidor Público sindicalizado, se comunicará al Sindicato en tiempo y forma de los cambios a realizarse.

Artículo 10.- El Servidor Público que, en ejercicio de sus actividades o labores, pierda, dañe, o haga mal uso del material o equipo que esté bajo su responsabilidad, deberá sustituirlo o repararlo, por otro de la misma especie, calidad y cantidad, según el caso, enseguida de que ocurra la pérdida, el daño o el mal uso.

Lo anterior, siempre que la pérdida, daño o mal uso, sean imputables al Servidor Público y su responsabilidad se acredite en forma plena y legal, conforme al resultado de las actuaciones administrativas realizadas al efecto.

Artículo 11.- Queda estrictamente prohibido sustraer herramientas, información, materiales o equipos propiedad del Municipio del área en la que se encuentren en resguardo, así como su uso en actividades diversas a las que correspondan.

Artículo 12.- El teléfono que se encuentre en las oficinas públicas municipales, se podrá utilizar para asuntos personales de los Servidores Públicos, previa autorización o permiso del titular del área respectiva.

Pág. 14





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Artículo 13.- El Ayuntamiento y los titulares de cada área de trabajo no podrán asumir responsabilidad por los objetos personales de los Servidores Públicos que se extravíen, es responsabilidad de éstos tomar las medidas de resguardo pertinentes para la seguridad de sus pertenencias.

Artículo 14.- Para efectos de estas condiciones de trabajo, se reconocerá la personalidad de los representantes de la autoridad y del Sindicato, cuando ésta se encuentre acreditada en términos de los ordenamientos jurídicos establecidos en la Ley del Trabajo.

A los Servidores Públicos se les tendrá por reconocida tal calidad con la exhibición de la identificación administrativa expedida por la Dirección de Administración del Ayuntamiento, o último recibo de ingresos.

Artículo 15.- El Secretario General de la Sección Sindical del Municipio acreditará su personalidad ante la Dirección de Administración, mediante certificación de su nombramiento expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y depositada en el Tribunal.

Artículo 16.- Cada área de trabajo se encuentra bajo las órdenes directas de un titular, el cual se hará responsable ante la Dirección de Administración del orden, disciplina y puntualidad en el departamento a su cargo, así como de la distribución del trabajo y del rendimiento del mismo, a cargo del personal designado.

Artículo 17.- Los Servidores Públicos deberán acatar las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos, aptitudes y categoría.

Pág. 15





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Artículo 18.- Las condiciones de trabajo serán aplicadas por la o el Presidente Municipal, a través de la Dirección de Administración, quien tratará los asuntos laborales de carácter colectivo y/o individual de los agremiados al Sindicato, con los representantes sindicales acreditados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. El resto de los servidores deberán acudir ante la Dirección de Administración para resolver asuntos relacionados con este reglamento, cuando se vean afectados sus derechos laborales, o por cualquier otra causa.

Artículo 19.- Para lo no previsto en este reglamento se observará lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia y los Principios Generales del Derecho en materia laboral.

Artículo 20.- Por lo previsto en éste Reglamento, el Sindicato no podrá intervenir en la relación laboral, entre el Ayuntamiento y los Servidores Públicos no sindicalizados.

**CAPÍTULO IV
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO**

Artículo 21.- Para ingresar a laborar como Servidor Público del Municipio de Atlaconomulco, deberá existir la vacante respectiva y el aspirante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. En el caso de extranjeros, acreditar su estancia legal en el país y contar con autorización de la Secretaría de Gobernación del gobierno federal, para obtener empleo;
- III. Tener dieciocho años cumplidos a la fecha de la solicitud.

Pág. 16





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- (Estar en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos);
- IV. Presentar solicitud de empleo con fotografía;
 - V. Acta de nacimiento;
 - VI. Presentar identificación oficial;
 - VII. Presentar documento que acredite el último grado de estudios; y en el caso de que el puesto lo requiera, título o cédula profesional;
 - VIII. Certificado de no antecedentes penales vigente;
 - IX. Clave única de Registro de Población en formato vigente;
 - X. Comprobante y constancia de domicilio, con antigüedad máxima de dos meses;
 - XI. En su caso Cartilla del servicio militar nacional;
 - XII. Certificado médico vigente expedido por institución pública;
 - XIII. Dos cartas de recomendación con antigüedad máxima de 30 días;
 - XIV. Curriculum vitae actualizado;
 - XV. Constancia de no inhabilitación para el servicio público, expedida por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de México;
 - XVI. Constancia de Situación Fiscal actualizada;
 - XVII. Certificado de no deudor alimentario moroso; y
 - XVIII. Certificado de vacunación Covid.

Todos estos requisitos deben presentarse en original y fotocopia para su cotejo, y hecho el cotejo, se devolverán al interesado los que no deban constar en originales en el expediente respectivo.

Artículo 22.- En congruencia con lo dispuesto en el artículo 49, de la Ley del Trabajo, los nombramientos de los Servidores Públicos deberán

Pág. 17





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sumos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

contener:

- I. Nombre completo del Servidor Público;
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de Servidores Públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;
- IV. Remuneración correspondiente al puesto;
- V. Jornada de trabajo.
- VI. Firma del Servidor Público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal que lo faculta para expedirlo;

Artículo 23.- El nombramiento aceptado, obliga al Servidor Público a cumplir con los deberes inherentes al puesto respectivo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.

Iguals consecuencias se generarán para todos los Servidores Públicos cuando la relación de trabajo se formalice mediante contrato o por encontrarse en lista de raya.

Artículo 24.- Al dejar de prestar servicios al Municipio por cualquier causa, el Servidor Público tendrá obligación de devolver todos los objetos y materiales, de propiedad municipal que le fueran entregados en resguardo para realizar sus actividades.

Artículo 25.- Con fundamento en lo previsto en el artículo 57 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se consideran nulas y se tendrán por no puestas aquellas condiciones de trabajo que impliquen:

- I. Una jornada mayor de la permitida por la Ley; salvo en los

Pág. 18





Ayuntamiento Constitucional de
Atzacomulco 2022-2024



Atzacomulco
Sumos Juntos
Gobierno Municipal 2023-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- casos exceptuados por la Ley.
- II. Labores peligrosas o insalubres para mujeres embarazadas y para menores de dieciocho años o nocturnas para estos últimos;
 - III. Jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa para la vida del Servidor Público, o para la salud de la Servidora Pública embarazada o del producto de la concepción;
 - IV. Sueldo inferior al salario mínimo general establecido para el área geográfica de que se trate;
 - V. Plazo mayor de quince días para el pago de sueldos y demás prestaciones económicas; o
 - VI. Cualquier otra condición que contravenga las disposiciones de este reglamento o de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**CAPÍTULO V
SEGURIDAD, HIGIENE Y
MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO**

Artículo 26.- Conforme a lo dispuesto por el Título Cuarto, Capítulo III, de la Ley del Trabajo y con objeto de garantizar la salud, bienestar, la integridad física y la vida de sus Servidores Públicos, el Ayuntamiento se obliga a prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo; a mantener en condiciones de seguridad,

Pág. 19





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

higiene y medio ambiente adecuados, sus centros de trabajo, así como a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.

Artículo 27.- El Ayuntamiento, en coordinación con el Sindicato, promoverá campañas y/o brigadas de salud para realizar evaluaciones médicas a los Servidores Públicos del Municipio, con el objeto de preservar su salud en todo tiempo.

Artículo 28.- Con la finalidad de prevenir accidentes, los Servidores Públicos deben evitar fumar, prender fósforos, encendedores y cualquier otro material combustible en el área de trabajo de acuerdo a los ordenamientos aplicables.

Los Servidores Públicos se abstendrán de operar vehículos automotores, maquinaria o cualquier material o equipo de propiedad municipal, sin autorización expresa para ello, con excepción de quienes con motivo de su empleo, cargo o comisión deban hacerlo.

Artículo 29.- Cuando la naturaleza de su actividad lo requiera, el Servidor Público debe usar los uniformes completos, equipos de trabajo, de seguridad y de protección personal establecidos por el Ayuntamiento, para el cumplimiento de las diferentes actividades a realizar.

Artículo 30.- El Ayuntamiento reconoce el derecho de los Servidores Públicos para disfrutar de un espacio de tiempo para recibir una alimentación adecuada que permita mejorar el rendimiento laboral, por lo que podrá designar un espacio destinado como comedor, cuando el inmueble así lo permita, para que las y los Servidores Públicos ingieran sus alimentos con una duración máxima de treinta minutos al

Pág. 20





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

día, bajo los mecanismos que establezca el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 31.- El uso del espacio destinado a comedor si fuera el caso, estará bajo la supervisión del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 32.- Con el propósito de promover la continuidad de la lactancia materna en las mujeres que se encuentran laborando en este periodo, el Ayuntamiento dispuso la creación de un Área de Lactancia, para que las mujeres que se encuentren en esta etapa lacten o extraigan su leche materna durante la jornada laboral.

Artículo 33.- El uso del espacio destinado como área de lactancia será optativo para las Servidoras Públicas.

Artículo 34.- Cuando en el desempeño de sus labores, la o el Servidor Público sufra algún accidente, el mismo o quien lo presencie, deberá reportarlo de inmediato a su superior jerárquico, para que a la brevedad se le preste atención médica al afectado.

En ese caso, el jefe inmediato procederá a levantar acta circunstanciada del accidente de manera inmediata ante testigos de asistencia; remitiendo sin tardanza al accidentado para su atención médica a la clínica más próxima del ISSEMYM.

El jefe inmediato deberá realizar un informe detallado de las circunstancias del hecho anterior y lo enviará a la Dirección de Administración, adicionalmente el informe contendrá los resultados de la investigación practicada para determinar la causa del accidente. Posteriormente la Dirección de Administración notificará al Sindicato y

Pág. 21





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

al ISSEMyM, en forma inmediata de este hecho.

Todo Servidor Público municipal, con padecimiento o síntomas de alguna enfermedad contagiosa, está obligado a notificarlo de inmediato al titular del área de su adscripción, a la Dirección de Administración del Ayuntamiento y a someterse al examen o exámenes médicos que se requieran para su valoración y tratamiento, procurando siempre por la salud del Servidor Público.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA LABORAL, REGISTRO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, RETARDOS, FALTAS INJUSTIFICADAS Y SOLICITUD PARA AUSENTARSE DEL LUGAR DE TRABAJO.

Artículo 35.- En concordancia con lo dispuesto por el artículo 59, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio del Ayuntamiento de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

Artículo 36.- Es obligación de los Servidores Públicos registrar su asistencia antes de iniciar su jornada de trabajo y al concluir, según el horario establecido por el Ayuntamiento.

Artículo 37.- El registro de asistencia se sujetará a las siguientes previsiones:

- I. Asistencia puntual: Hora fijada para iniciar labores y como límite diez minutos de tolerancia (lo cual aplicará eventualmente);

Pág. 22





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- II. Retardo: Registro a partir del minuto once y tolerancia dentro de los diecinueve minutos siguientes a la hora de inicio labores; y
- III. Falta injustificada: Registro después de treinta y un minutos siguientes a la hora de inicio de sus labores, en cuyo caso el Servidor Público no tendrá obligación de prestar sus servicios por ese día.

Artículo 38.- En el caso del artículo anterior, los retardos y las faltas de asistencia injustificadas, serán sancionados.

Artículo 39.- Por cada falta de asistencia injustificada, se respetará el derecho y garantía de audiencia al Servidor Público involucrado, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, debiendo quedar constancia por escrito, dentro de las 48 horas siguientes.

Artículo 40.- Las faltas de puntualidad previstas en este reglamento, se podrán justificar o dispensar por los Servidores Públicos municipales autorizados para ese fin, expidiendo la constancia en la que se expresen los motivos para ello y deberá aprobarse por Dirección de Administración.

Artículo 41.- Se consideran faltas justificadas, exclusivamente las que estén amparadas por permisos expresos del Ayuntamiento, por incapacidad expedida por el ISSEMyM o por circunstancias de fuerza mayor.

Artículo 43.- La jornada laboral es de ocho horas como máximo, y podrá ser diurna, nocturna o mixta, según los requerimientos o

Pág. 23





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Siempre Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

necesidades del Municipio.

I.- La Jornada Diurna comprende:

- a) De las seis a las veinte horas. La jornada laboral ordinaria es la cantidad de horas al día a que se comprometió a laborar el Servidor Público. El trabajo diurno es el que se desarrolla entre las 6 de la mañana y las 8 de la noche.
- b) De seis a catorce horas, en el servicio de limpia (barrenderos), con una hora para comida;
- c) De ocho a dieciséis horas en el área de servicios públicos, con una hora para comida;
- d) De nueve a dieciséis horas, para Servidores Públicos que sean administrativos con 30 minutos de comida, siempre y cuando sus actividades así se lo permitan.

II.- La Jornada Nocturna comprende:

- a) De las veinte horas de un día, a las seis horas del día siguiente.

III.- La Jornada Mixta comprende:

- a) Tres horas y media de trabajo nocturno como máximo, y el resto de trabajo diurno hasta completar ocho horas, con una hora para comida.

No obstante, por lo anterior, el Ayuntamiento tiene en todo tiempo, la facultad de establecer el horario de los Servidores Públicos, sin exceder del horario legal arriba señalado.

Artículo 45.- Cuando existan actividades que no puedan suspenderse, el titular del área en que labora el Servidor Público, presentará a la

Pág. 24





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Dirección de Administración la propuesta de roles de descansos semanales de los Servidores Públicos, los que de preferencia, serán de dos días continuos. La Dirección de Administración, en su caso, convendrá estos roles con el Sindicato, tratándose de Servidores Públicos sindicalizados, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 46.- Las jornadas laborales de los Servidores Públicos de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio están regidas por sus propios estatutos y la Ley.

Artículo 47.- Todos los Servidores Públicos tienen obligación de registrar su hora de entrada y salida, mediante el sistema o mecanismo que la Dirección de Administración disponga para ese fin.

Se exceptúa del registro de asistencia ordinario, a los Servidores Públicos que se comisionen por el titular del área administrativa correspondiente, para realizar labores que lo requieran fuera del espacio de trabajo respectivo, por el tiempo necesario para realizar las labores previa autorización por escrito de la o el Director de Administración.

Artículo 48.- Para comprobar la puntualidad y asistencia, es necesario que el Servidor Público registre la hora de entrada y salida en el sistema de registro que el Ayuntamiento establezca, que puede ser mediante reloj checador y/o lista de asistencia, que al efecto se determine el cual deberá ser informado por el Servidor Público.

Artículo 49.- El Servidor Público tiene la obligación de realizar el registro de su asistencia diaria (entrada y salida) y queda prohibido que realice el registro por otro Servidor Público, el incumplimiento será sancionado

Pág. 25





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco

Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

con suspensión de sus labores uno a ocho días hábiles, y con el descuento de las percepciones que le habrían correspondido por el tiempo de suspensión, excepto cuando sea por equivocación, caso en que deberá dar aviso oportuno al departamento de personal o a su jefe inmediato.

Artículo 50.- La jornada podrá ser discontinua para los Servidores Públicos, cuando el servicio o necesidades del Ayuntamiento así lo requieran.

Artículo 51.- Los días laborales comprenden de lunes a viernes, sábados y domingos serán de descanso obligatorio, sin que esto impida que el Ayuntamiento pueda asignar una jornada y descanso diversos a los señalados, mediante acuerdo con el Sindicato en su caso cuando se trate de una o un Servidor Público sindicalizado, de acuerdo a las necesidades específicas de su área de trabajo.

Artículo 52.- Cuando, por causas ajenas al Ayuntamiento, el Servidor Público necesite ausentarse de su área de trabajo, deberá avisar a su jefe inmediato; además de que, deberá notificarlo al área de personal de la Dirección de Administración para su conocimiento, control y seguimiento, mediante el llenado de un formato de autorización previamente establecido.

Artículo 53.- En caso de atenderse una urgencia médica, en alguna clínica, hospital o consultorio diverso a la de la clínica o centro médico dependientes del ISSEMyM, se justificará la ausencia del Servidor Público, con el comprobante de atención médica que se haya expedido a favor de éste o constancia de permanencia en el.

Pág. 26





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Somos Todos
Cabildo Municipal 2022/2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Artículo 54.- Los Servidores Públicos que tengan asignado un lugar específico para realizar sus labores, deberán iniciarlas y concluir las en ese lugar, con excepción de quienes sean comisionados por su superior jerárquico para desempeñarlas en otro distinto, previa autorización por escrito de la Dirección de Administración.

Los Servidores Públicos de que se trata, sólo podrán desplazarse a un lugar distinto de su área de trabajo, mediante un oficio de comisión expedido por su jefe directo.

Cuando las actividades asignadas requieran el pago de viáticos, éstos serán cubiertos por la Tesorería Municipal, previo comprobante fiscal que se expida a favor del Municipio de Atlacomulco.

CAPÍTULO VII

INTENSIDAD, CALIDAD Y DESEMPEÑO EN EL TRABAJO

Artículo 55.- El Servidor Público deberá desempeñarse con la intensidad y calidad fijadas en estas condiciones y en los manuales internos que al efecto emita cada área del Ayuntamiento, atendiendo a la naturaleza de sus funciones; conforme a lo convenido entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Artículo 56.- Se entenderá por intensidad del trabajo, el mayor grado de energía o empeño, así como la calidad y el cuidado que el Servidor Público aporte para el mejor desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas, conforme a su puesto, dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes, para lo cual el Ayuntamiento le proporcionará los elementos materiales y la capacitación necesaria, para optimizar la prestación del servicio.

Pág. 27





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Artículo 57.- La calidad en el trabajo se determinará por la eficiencia, eficacia, cuidado, esmero, aptitud, responsabilidad y resultados en la ejecución del trabajo, según el tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

Artículo 58.- El desempeño se medirá por el resultado de la relación existente entre la intensidad, cantidad y calidad en el trabajo.

Artículo 59.- La intensidad, cantidad, calidad y desempeño en el trabajo, será evaluado por la Dirección de Administración, con los mecanismos que diseñe para tales efectos el Sindicato en su caso.

CAPÍTULO VIII

DE LOS SUELDOS Y OTRAS PRESTACIONES

Artículo 60.- De conformidad con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se entiende como sueldo o salario, la retribución que debe pagarse al Servidor Público a cambio de sus servicios prestados al Ayuntamiento. Se integra con las cantidades que se cubren por las labores constantes y ordinarias.

La igualdad de condiciones en la prestación del servicio, consiste en que, a trabajo igual prestado en una dependencia, debe corresponder salario igual.

Artículo 61.- El salario nunca será inferior al mínimo general vigente en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 62.- En ningún caso y por ningún motivo podrá reducirse el salario a un Servidor Público, durante el tiempo de vigencia de la

Pág. 28





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

relación laboral con el Municipio. Cuando, por diversos motivos, un Servidor Público desempeñe algún empleo de menor categoría seguirá gozando del sueldo estipulado para su empleo de base. No obstante ello, para el caso de que desempeñe un cargo de mayor categoría, gozará del salario correspondiente a esta última.

Artículo 63.- Los Servidores Públicos cobrarán personalmente los salarios y prestaciones que les correspondan en la Tesorería Municipal.

En su caso, podrán recibir el pago de su salario y prestaciones, mediante depósito bancario, por medios electrónicos o en efectivo mediante lista de raya.

En caso de enfermedad, ausencia o fuerza mayor debidamente comprobada, el Servidor Público podrá recibir el pago de su salario y prestaciones, cuando se trate de pago en efectivo, a través de la persona que designe para ese efecto, quien deberá presentar carta poder original firmada por dos testigos, acompañada de identificación oficial en original y fotocopia.

Artículo 64.- El sueldo o salario correspondiente a cada Servidor Público, se fijará preferentemente por día.

Artículo 65.- Cuando el personal encargado de programar los pagos, cometa algún error a favor o en contra, con respecto a la cantidad que corresponda al pago de salarios y prestaciones de un Servidor Público y éste se dé cuenta de esa situación, el propio Servidor Público lo deberá informar de inmediato a la Tesorería Municipal, para que el personal de esa dependencia proceda a su aclaración y solución

Pág. 29





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

inmediata, o a más tardar el día siguiente hábil a aquel en que el Servidor Público informe del error.

Artículo 66.- Los sueldos o salarios de los Servidores Públicos se pagarán los días quince y último de cada mes, o el día hábil inmediato anterior (si no fueran laborables esas fechas).

Artículo 67.- Los Servidores Públicos tienen la obligación de firmar los recibos de nómina o listas de raya, correspondientes a sus salarios quincenales debiendo acudir a la Tesorería Municipal dentro de los tres días siguientes a la fecha de cada quincena, a firmar el recibo de nómina respectivo, de conformidad con su trabajo realizado.

Quien deje de cumplir con esta disposición, se hará acreedor a un día de suspensión de sus labores, sin goce de sueldo.

Artículo 68.- El Ayuntamiento, a través de la Tesorería, dará a los Servidores Públicos constancia del pago de sus sueldos y demás prestaciones con anotaciones claras y precisas de la cantidad pagada, así como la descripción en cantidad y concepto de los descuentos efectuados y el período que comprende el pago.

Artículo 69.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley del Trabajo, sólo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I.- Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II.- Deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;

Pág. 30





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- III.- Por cuotas sindicales;
- IV.- Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- V.- Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los Servidores Públicos;
- VI.- Obligaciones a cargo del Servidor Público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- VII.- Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VIII.- Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o
- IX.- Cualquier otro convenio con instituciones de servicios y aceptado por el Servidor Público. El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

Pág. 31





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Artículo 70.- Los salarios de los Servidores Públicos no podrán ser retenidos, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

Artículo 71.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a sesenta y cinco días los cuales podrán ser divididos en dos pagos parciales: el primero antes del período de vacaciones correspondiente a semana santa, y el segundo a más tardar el 20 de diciembre de cada año; a su vez tendrán derecho a una prima vacacional equivalente a veinticinco días anuales los cuales serán divididos entre los periodos vacacionales. Estas prestaciones estarán comprendidas en el presupuesto de egresos de cada año fiscal.

Los Servidores Públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 72.- El trabajo extraordinario sólo se pagará cuando los Servidores Públicos lo realicen, previa orden por escrito de su jefe inmediato superior, expresamente autorizado para ello por la Dirección de Administración y, en su caso, por lo convenido con el Sindicato.

**CAPÍTULO IX
DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS**

Artículo 73.- Los Servidores Públicos tienen derecho a vacaciones en las siguientes modalidades:

Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días

Pág. 32





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Somos Jodes
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por la Dirección de Administración del Ayuntamiento.

- I. Un período ordinario de diez días, para quienes hayan cumplido seis meses de labores ininterrumpidas, a partir de iniciada la relación laboral; y
- II. Dos períodos ordinarios anuales de diez días cada uno, para quienes tengan más de un año de labores ininterrumpidas.

En cada período, el Servidor Público tendrá derecho al pago íntegro de su aguinaldo y de la prima vacacional respectiva.

Artículo 74.- Cuando por cualquier motivo, un Servidor Público no pueda disfrutar de algún período vacacional, podrá reponerlo en forma escalonada dentro de los doce meses siguientes, pero para eso deberán existir quince días hábiles cuando menos, entre un período ordinario de vacaciones y el que se repone.

Quienes, según el caso, tengan licencia por maternidad o por enfermedad, también tendrán derecho a los períodos de vacaciones que les correspondan, una vez que se reintegren al servicio.

Artículo 75.- Cada período vacacional se ajustará a las fechas que establezca el calendario oficial que publique la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de México, en la "Gaceta del Gobierno" para el año respectivo.

Sin que lo anterior sea impedimento, y en razón de las necesidades del servicio, los titulares podrán autorizar el disfrute de vacaciones a los Servidores Públicos adscritos a su área, en fechas distintas a las establecidas en el calendario oficial, elaborando para ese efecto el rol

Pág. 33





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

que corresponda, de común acuerdo con el o (los) Servidor(es) Público(s) respectivos, comunicándolo por escrito a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, y en su caso, al Sindicato.

Artículo 76.- Durante los períodos de vacaciones, se dejará personal de guardia para la tramitación o atención de los asuntos urgentes, y para eso cada titular de área dejará en servicio de manera preferente, a los Servidores que no tengan derecho a vacaciones, como previene el artículo 67 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En las dependencias en las que, por las necesidades del servicio, no se puede suspender éste, los Servidores Públicos disfrutarán de su periodo vacacional, conforme al calendario que la propia dependencia establezca.

Cuando un Servidor Público no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas cuando así lo decida, previo aviso y autorización ante la Dirección de Administración. En ningún caso, los Servidores Públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 77.- Las vacaciones, en ningún caso, podrán ser sustituidas por remuneración económica, sino que deberán disfrutarse por los Servidores Públicos.

Artículo 78.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de las vacaciones a que tengan derecho, después de cumplida la antigüedad de seis meses en el servicio.

Pág. 34





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Artículo 79.- Los Servidores Públicos que realicen guardias durante las vacaciones de fin de año, podrán, si así lo prefieren y solicitan, disfrutar de éstas durante los meses de enero o febrero del siguiente año.

Artículo 80.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Las licencias sin goce de sueldo se concederán a solicitud expresa de los Servidores Públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatas a cargos para elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta, hasta la conclusión del encargo, por cualquier causa; y
- III. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:
 - a) Hasta por treinta días al año, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicios;
 - b) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos;
 - c) Hasta por ciento veinte días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos; y
 - d) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad de diez años o más de servicios consecutivos.

Pág. 36





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Para cualquiera de las hipótesis de licencia a que se refiere este artículo, los Servidores Públicos interesados deberán presentar su solicitud ante el Departamento de Recursos Humanos con anticipación de diez días como mínimo.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso el Servidor Público podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, autorizado por la Dirección de Administración.

En el caso a que se refiere la fracción II de este artículo, el Servidor Público deberá remitir a la Dirección de Administración, cada fin de año, comprobantes de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia; de lo contrario, ésta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

Para el caso de las licencias a que se refiere la fracción III de este numeral, sólo procederá prórroga si el cabildo la concede, siempre que no se afecte la buena marcha del trabajo o servicio, y para ese efecto se deberá recabar la opinión del titular del área respectiva.

Artículo 81.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo, en la forma y términos siguientes:

- I. Por el tiempo que dure su mandato, cuando sean electos como miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato; observando los convenios respectivos celebrados entre el

Pág. 36





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Ayuntamiento y Sindicato;

- II. Por un mes calendario, cuando deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM;
- III. Tres días hábiles, cuando presenten examen profesional;
- IV. Tres días hábiles cuando contraigan matrimonio civil;
- V. Tres días hábiles, cuando fallezca el cónyuge, concubina, concubinario, padre, madre, hijo o hija, hermanos, abuelos, nietos, suegros, yernos o nueras; y
- VI. Cinco días hábiles, cuando nazca un hijo.

Son causas contingentes o de fuerza mayor que también dan derecho para conceder y obtener permiso con goce de sueldo:

- a) Cinco días hábiles por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge;
- b) Tres días hábiles en el año calendario a los Servidores Públicos generales para atender asuntos de carácter personal, en forma separada o hasta dos en forma consecutiva, sin que se puedan juntar días de descanso obligatorio, ni vacaciones; los cuales se denominan "Días Económicos" los cuales estarán vigentes hasta el mes de Octubre del año que corresponda;
- c) Ocho días hábiles en el año calendario a los Servidores Públicos sindicalizados para atender asuntos de carácter personal, en forma separada o hasta dos en forma consecutiva, sin que se puedan juntar días de descanso obligatorio, ni vacaciones; los cuales se

Pág. 37





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

denominan "Días Económicos" los cuales estarán vigentes hasta el mes de Octubre del año que corresponda.

Artículo 82.- El Servidor Público deberá presentar la solicitud de licencia mediante escrito libre o en el formato oficial autorizado y tramitarla ante la Dirección de Administración del Ayuntamiento mediante el Departamento de Recursos Humanos de conformidad con la normatividad establecida.

Toda solicitud de licencia se deberá resolver en el término de veinticuatro horas hábiles, contadas a partir de su recepción.

Artículo 83.- Además de las licencias previstas en los artículos 80 y 81 de este ordenamiento, se otorgará licencia con goce de sueldo a los Servidores Públicos en los siguientes casos:

- I. Noventa días naturales, por gravidez, a las Servidoras Públicas embarazadas; de los que treinta serán previos a la probable fecha del parto y sesenta después de éste o cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco después del parto. En este caso, la incapacidad deberá ser expedida por la autoridad médica del ISSEMYM;
- II. Dos descansos de media hora cada uno, durante el periodo de lactancia, que no excederá de nueve meses, para que las Servidoras Públicas amamanten o alimenten a sus hijos, los que podrán conjuntarse al inicio o al final de la jornada laboral, con opción de llevar acabo su lactancia en el espacio instalado por el Ayuntamiento para tal fin, lo que queda a elección;

Pág. 38





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

III. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del Servidor Público.

Si a los tres meses de haberse generado la incapacidad por riesgo de trabajo, el Servidor Público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la Dirección de Administración, deberá solicitar al ISSEMyM que dictamine sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que el Instituto aludido no dictamine su incapacidad permanente, parcial o total, el Servidor Público deberá someterse a revisión cada tres meses en un periodo máximo de un año, término en el que el ISSEMyM deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la Dirección de Administración deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

IV. Cuarenta y cinco días naturales a las personas Servidoras Públicas, en caso de adopción, contados a partir de la fecha en que se conceda la adopción.

V. Por enfermedades derivadas de causas ajenas a la relación laboral con el Municipio, para dejar de acudir a sus labores, en los términos siguientes:

a) Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de

Pág. 39





Ayuntamiento Constitucional de
Atzacomulco 2022-2024



Atzacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

sueldo íntegro, o quince días más con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;

- b) Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, se les concederá licencia hasta por treinta días con goce de sueldo íntegro, hasta treinta días más, con medio sueldo y hasta sesenta días más sin goce de sueldo;
- c) Cuando tenga más de cinco años y hasta diez años de servicio se les concederá licencia hasta por cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro, hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo y hasta noventa días sin goce de sueldo;
- d) Cuando tenga más de diez años de servicio se les concederá licencia hasta por sesenta días con goce de sueldo íntegro, hasta sesenta días más con medio sueldo y hasta ciento veinte días sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor a seis meses, podrán gozar del servicio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Artículo 84.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior sólo se otorgarán mediante certificado de un médico del ISSEMyM, salvo lo establecido en la fracción II.

Artículo 85.- La licencia se disfrutará a partir de la fecha en que se le autorice al Servidor Público, la que se le deberá notificar de manera

Pág. 40





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Siempre Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

personal, debiendo constar el acuse de recibo.

En caso diverso, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación, a través de la cual se le haga saber sobre la procedencia de su solicitud.

Artículo 86.- Toda solicitud de prórroga de licencia deberá formularse antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido de que, de resolverse negativamente, el solicitante deberá reintegrarse a su plaza precisamente al término de la licencia.

Artículo 87.- Se consideran días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial publicado en la Gaceta de Gobierno en el mes de diciembre de cada año; así como los acordados en el convenio sindical.

Artículo 88.- El Servidor Público que necesite faltar a su trabajo por uno o más días por razones distintas a las médicas, deberá solicitar autorización por escrito al área de personal de la Dirección de Administración, con veinticuatro horas de anticipación como mínimo, quien autorizará o negará el permiso, salvo los casos de urgencia extrema plenamente justificados, que serán valorados por el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, en cuyo caso, el permiso podrá ser otorgado en forma inmediata.

Artículo 89.- En ningún caso se concederán permisos, antes o después de un día festivo, si perjudican el desarrollo de las labores normales del Ayuntamiento.

Pág. 41





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Unidos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Artículo 90.- Los permisos deberán ser solicitados personalmente y acreditando las causas justificadas de la petición.

Artículo 91.- El Servidor Público que no cumpla la disposición del artículo que precede, será sancionado. Si la ausencia del Servidor Público es injustificada por cuatro días consecutivos en un lapso de treinta días, cesarán los efectos a la relación de trabajo para la que fue contratado y se aplicará lo dispuesto en el artículo 93, fracción IV, de la Ley del Trabajo, sin responsabilidad para el Municipio.

Artículo 92.- Los titulares de área de la Administración Pública Municipal, deberán abstenerse de autorizar o disponer que un subordinado, deje de asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos y treinta discontinuos en un año, así como de conceder comisiones indebidas con goce total o parcial de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio no lo justifiquen.

**CAPÍTULO X
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL MUNICIPIO**

Artículo 93.- De acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los Servidores Públicos del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;

Pág. 42





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- II. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Participar en programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los Servidores Públicos;
- IV. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- V. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en este reglamento o en las disposiciones relativas;
- VI. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- VII. Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión temporal o permanente en la entidad, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de Servidores Públicos que lo soliciten no sea tal que perjudique la marcha de la dependencia o entidad;

Estas licencias podrán ser con goce o sin goce de sueldo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y, se otorgarán en los términos previstos en este reglamento que se expidan conforme al presente.

Pág. 43





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- VIII. Desempeñar las funciones propias de su encargo, salvo los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otra especie de servicio;
- IX. Percibir los sueldos, salarios, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan;
- X. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical, en su caso, los asuntos relativos al servicio;
- XI. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido por la ley y estas condiciones generales;
- XII. Desarrollar actividades cívicas, culturales o deportivas, de acuerdo a programas de recreación que se establezcan, así como las sindicales, siempre que medie autorización expresa del titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento en que desempeñe sus labores, a fin de no afectar la prestación del servicio;
- XIII. Renunciar al empleo cuando así convenga a sus intereses, debiendo permanecer en su área de trabajo hasta efectuar la entrega de los muebles, herramientas, instrumentos, materiales, equipo de trabajo, fondos y valores que estén bajo su guarda o cuidado, conforme a las disposiciones aplicables y con sujeción, a los términos en que se resuelva la aceptación de la renuncia;
- XIV. Solicitar cambio de área, siempre y cuando exista la vacante y/o un motivo que lo justifique;
- XV. Los demás que provengan de la Ley del Trabajo, este reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 94.- Los Servidores Públicos por tiempo indeterminado tendrán,

Pág. 44





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

además, los siguientes derechos:

- I. Afiliarse al Sindicato correspondiente;
- II. Obtener ascensos;
- III. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular; y
- IV. Recibir los reglamentos correspondientes.

Artículo 95.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios son obligaciones de los Servidores Públicos:

- I. Rendir protesta de ley al tomar posesión de una Dirección a cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el Servidor Público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;

Pág. 45





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- VI. Cumplir con las obligaciones que señala la Ley del Trabajo;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo; mobiliario y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objetos distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como los adviertan;
- XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

Pág. 46





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Juntos
Cabildo Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Para este efecto, el Departamento de Recursos Humanos realizará supervisiones a las áreas administrativas municipales, y en su caso, aplicará las sanciones administrativas que correspondan.

XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

XV. Portar durante la jornada laboral la credencial de identificación que le sea proporcionada por el Ayuntamiento, la cual deberá ser usada de forma visible por todos los Servidor Público es sin distinción, dentro del horario de trabajo; y

XVI. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 96.- Los Servidores Públicos deben ser ordenados, disciplinados, observar buena conducta y respetar a todas las personas, durante todo el tiempo que dure la relación laboral con el Municipio.

Artículo 97.- Será obligación de todos los Servidores Públicos presentar la Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses, y Declaración Fiscal Anual según corresponda, conforme a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 98.- La Declaración de Situación Patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de los sesenta días

Pág. 47





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Somos todos
Gobierno Municipal / 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

naturales de la conclusión de su último encargo.

- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

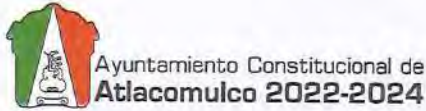
Artículo 99. En caso de que el Servidor Público Municipal omita la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses por inicio, modificación o conclusión y/o su presentación extemporánea, se dará curso al procedimiento administrativo correspondiente de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 100.- Queda prohibido a los Servidores Públicos:

- I. Desatender su trabajo en horario de labores distrayéndose con actividades no relacionadas con el mismo;
- II. Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- III. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso de su jefe inmediato;
- IV. Hacer colectas, ventas, rifas, tandas u otras actividades análogas en horarios de trabajo;
- V. Hacerse acompañar durante la jornada, por personas ajenas a las funciones del Ayuntamiento;
- VI. Introducir en los centros de trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes o narcóticos para su consumo, venta o distribución, así como presentarse a sus labores bajo el efecto de los mismos;
- VII. Firmar listas de control de asistencia de otros Servidores Públicos con el propósito de encubrir faltas o retardos; de igual manera, permitir que su asistencia sea registrada por

Pág. 48





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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

otra persona no autorizada para tales efectos o que las listas de control de asistencia sean firmadas fuera de las oficinas de Administración y del horario autorizado;

- VIII. Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo, la salud o la seguridad de otros Servidores Públicos;
- IX. Realizar cualquier actividad de agio y retener sueldos sin orden de la autoridad competente;
- X. Cambiar de puesto u ocupación sin la autorización previa del titular del área de trabajo;
- XI. Proporcionar información con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de los Servidor Público es del Ayuntamiento o bien, otorgar sin la debida autorización documentos o información sobre asuntos de la misma;
- XII. Ingresar al centro de trabajo en horas inhábiles, sin autorización del responsable de la unidad o del encargado de seguridad;
- XIII. Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar o retener intencionalmente, documentos o expedientes, o bien, no proporcionar información relacionada con sus funciones cuando le sea solicitada por sus superiores jerárquicos;
- XIV. Hacer un uso indebido o excesivo del teléfono celular, o del teléfono de las oficinas públicas municipales, durante las horas de trabajo, así como escuchar conversaciones telefónicas ajenas.
Se considera uso excesivo del teléfono celular a las llamadas o envió de mensajes en períodos mayores a cinco minutos, para asuntos personales no urgentes;
- XV. Solicitar o aceptar dinero u obsequios por sí o por medio de otra persona, para atender favorablemente asuntos de carácter oficial;
- XVI. Presentarse sin el uniforme asignado, cuando las necesidades del servicio lo requieran;

Pág. 49





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- XVII.** Aprovechar el material, mobiliario, equipo o servicios del personal, en asuntos particulares ajenos al Ayuntamiento;
- XVIII.** Fomentar o instigar al personal para que deje de cumplir con sus obligaciones o bien, para que cometa cualquier otro acto prohibido por la ley o estas condiciones;
- XIX.** Permitir que otra persona sin la autorización expresa de quien deba concederla, manejen maquinaria, equipo, aparatos o vehículos que le fueren confiados;
- XX.** Sustraer e introducir herramientas, materiales, mobiliario o equipo de las oficinas, sin autorización escrita de sus superiores, así como su utilización en actividades diferentes para lo cual se proporcionó;
- XXI.** Utilizar los medios electrónicos de propiedad municipal o los de propiedad personal, para actividades distintas al trabajo oficial, (redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto, chats, videos, videojuegos, televisión, pornografía).

El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, en coordinación con el Área de Tecnologías de la Información, podrá realizar revisiones sin previo aviso a los equipos o medios electrónicos de que se trata, en presencia de los Servidores Públicos que los estén utilizando, para verificar el uso que se haga de esas herramientas;

En caso de encontrar irregularidades y dependiendo de la gravedad de la falta y/o reincidencia por cualesquiera de estas conductas, los Servidores Públicos que las adviertan, levantarán acta circunstanciada del hecho o hechos y con la evidencia o pruebas correspondientes lo harán del conocimiento de la Contraloría Municipal, para que esa dependencia proceda al inicio y sustanciación del procedimiento respectivo para rescindir de la relación

Pág. 50





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Sumos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

laboral entre el Servidor Público infractor y el Municipio, sin responsabilidad para el Ayuntamiento;

- XXII. Ocasionar al Municipio gastos de carácter personal, así como también se prohíbe utilizar en su provecho los servicios del personal que labore en la misma. El Servidor Público que se percate de lo establecido en esta fracción tendrá la obligación de informar a la brevedad posible a su jefe inmediato superior, para que se realice la investigación y posteriormente el acta administrativa correspondiente;
- XXIII. Suspendar sus labores antes de la hora señalada, salvo autorización expresa;
- XXIV. Abandonar su puesto o lugar de trabajo o ir de un área a otra sin motivo o razón justificada y autorización previa de su superior jerárquico;
- XXV. Pintar, escribir, rayar sobre las paredes o pisos de las instalaciones del Ayuntamiento, en los escritorios, sillas o equipo de trabajo del mismo;
- XXVI. Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las labores;
- XXVII. Llevar a cabo reuniones en el horario laboral, salvo que se encuentren debidamente autorizadas, con excepción de aquellos asuntos sindicales o laborales que sean de interés del Servidor Público y del Sindicato. En tal caso deberán solicitar la autorización del responsable de área;
- XXVIII. El uso de lenguaje, señas o términos ofensivos;
- XXIX. Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación e información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo;
- XXX. Falsar la información sobre el trabajo de las personas o de cualquier índole en contra de algún Servidor Público, así como dejar de comunicar, por escrito y en forma

Pág. 51





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Siempre Unidos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- oportuna, los datos que requiera el Ayuntamiento como puede ser: domicilio, estado civil, número telefónico, etc.
- XXXI.** Extraer de su centro de trabajo materias primas, mercancías, útiles o cualquier objeto que sea propiedad del Municipio, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito;
 - XXXII.** Disponer de los objetos olvidados en instalaciones públicas municipales, por lo que deberá entregarlos al titular del área, para ser devueltos a su legítimo dueño, cuando lo reclame y demuestre ser propietario;
 - XXXIII.** Ocultar a su superior o jefe inmediato, el hecho de haber contraído enfermedades contagiosas o de estar en contacto con otras personas afectadas por dichos padecimientos;
 - XXXIV.** Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos o superiores;
 - XXXV.** Hacer proselitismo político o religioso dentro de su área de trabajo; y
 - XXXVI.** Fumar en áreas de trabajo.

Artículo 101.- De acuerdo al artículo 98 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, son obligaciones del Municipio por conducto del Ayuntamiento, las siguientes:

- I.** Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres del Municipio de Atacomulco para ocupar cargos o puestos;
- II.** Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los Servidores Públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por Servidores Públicos generales (confianza);

Pág. 52





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los Servidores Públicos;
- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Reinstalar, cuando proceda, al Servidor Público y pagar los sueldos caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupa haya sido suprimida, la institución pública estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizar en los términos que señala el artículo 95, último párrafo de la presente reglamento;
- VI. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el Servidor Público;
- VII. Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los Servidores Públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los Servidores Públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos y desarrollar su aptitud profesional;
- IX. Conceder a los Servidores Públicos Sindicalizados y a sus hijos, becas para la realización de estudios, conforme a las normas y convenios respectivos;
- X. Crear y operar sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- XI. Conceder licencias a los Servidores Públicos para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias

Pág. 53





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- abarcarán todo el período para el que hayan electos y sin afectar su antigüedad;
- XII.** Publicar debidamente las vacantes ocurridas en la dependencia correspondiente;
 - XIII.** Hacer las deducciones que solicite el sindicato para cuotas u otros conceptos siempre que se ajusten a lo establecido en esta Ley. Asimismo, comunicar al Sindicato las altas y bajas y de más información relativa a los Servidores Públicos sindicalizados para el ejercicio de los derechos que le correspondan;
 - XIV.** Elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos del Ayuntamiento, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo; el tabulador deberá respetar las medidas de protección al salario establecidas en el presente reglamento;
 - XV.** Abstenerse de otorgar remuneración alguna que no se apegue a la normatividad aplicable;
 - XVI.** Integrar los expedientes de los Servidores Públicos y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
 - XVII.** Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo;
 - XVIII.** Realizar las deducciones correspondientes al salario o sueldo de un Servidor Público, derivado de una orden judicial de descuento para alimentos; y
 - XIX.** Promover acciones afirmativas en favor de las servidoras públicas.

El incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, por parte de los

Pág. 54





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Servidores Públicos Municipales, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO XI

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 102.- En términos del artículo 89 de la Ley del Trabajo del Estado y Municipios, son causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:

- I. La renuncia del Servidor Público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el Servidor Público a que se refiere el artículo 8 de la Ley del Trabajo;
- V. La muerte del Servidor Público; y
- VI. La incapacidad permanente del Servidor Público que le impida el desempeño de sus labores.

CAPÍTULO XII

DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 103.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 90 de la Ley del Trabajo del Estado y Municipios, son causas de suspensión de la relación laboral:

- I. Padecer el Servidor Público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;

Pág. 55





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Sumos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del Servidor Público;
- IV. La prisión preventiva del Servidor Público, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente;
- VI. Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo de las Instituciones públicas o dependencias;
- VII. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular;
- VIII. La designación hecha de los Servidores Públicos, como representante, ante los organismos estatales, tales como el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros semejantes, durante el período que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible, o se perciba una remuneración económica.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM ya que todos los servidores públicos están afiliados a este.

Artículo 104.- La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique al Ayuntamiento.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el Servidor Público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil

Pág. 58





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Siempre Unidos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes:

El Servidor Público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

CAPÍTULO XIII

DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 105.- De conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Servidor Público o el Ayuntamiento podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

Artículo 106.- Son causas de la rescisión laboral, sin responsabilidad para el Ayuntamiento:

- I. Engañar el Servidor Público con documentación o referencias falsas que le atribuyen capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en el Ayuntamiento, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;

Pág. 57





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Sumos Jodes
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en el presente reglamento;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios o suspenderlas sin la debida autorización;
- XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en el reglamento de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

Pág. 58





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

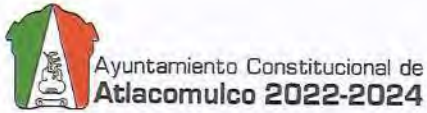
- XVI.** Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVII.** Sustraer listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, registrar asistencia o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XVIII.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e
- XIX.** Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual o laboral:

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

- A.** Acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- B.** Hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar; se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva; y
- C.** Acoso laboral consistente en acciones de intimidación moral, social o psicológica de forma sistemática y persistente que atentan contra la dignidad o la integridad de las o (los)

Pág. 59





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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Servidores Públicos en sus lugares de trabajo.

- XX.** La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al Servidor Público, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un período de dos meses.

Artículo 107.- Con base en lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en el artículo 95, son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Servidor Público:

- I. Engañarlo el Ayuntamiento en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;
- II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o personal directivo, o familiares de éstos, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, violencia laboral y otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
- III. Incumplir el Ayuntamiento las condiciones laborales o asalariadas acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula esta Ley;
- IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud del Servidor Público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;

Pág. 60





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Si nos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- V. No inscribirlo en el ISSEMyM o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y
- VI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.

**CAPÍTULO XIV
DE LAS SANCIONES**

Artículo 108.- El incumplimiento de las obligaciones contempladas en este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, dará origen al inicio del Procedimiento Administrativo correspondiente ante la Contraloría Municipal y/o a la aplicación de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Puesta a disposición de Personal;
- III. Suspensión; y
- IV. Terminación de la relación laboral.

Artículo 109.- La amonestación es el llamado de atención que hace por escrito el jefe inmediato, al Servidor Público cuando este incurre en incumplimiento a lo dispuesto en estas condiciones, haciéndole ver la gravedad y las consecuencias del o los actos realizados, con sugerencia a enmendar su actitud y dándole a conocer los alcances de la reincidencia.

La acumulación de tres notas de mérito que el Servidor Público

Pág. 61





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

obtenga por sus servicios extraordinarios o acciones meritorias que consten en su expediente, podrán anular una amonestación escrita.

Artículo 110.- Se entiende por puesta a Disposición de Personal, al acto en el que el titular de un área o unidad administrativa, gira oficio para dejar a un Servidor Público a disposición de la Dirección de Administración, para que resuelva su situación, por alguna de las causas previstas en los artículos 51 y 52 la Ley del Trabajo del Estado y Municipios, o de este ordenamiento, lo que se deberá notificar oportunamente y por escrito al Servidor Público por conducto de la Dirección de Administración, y en su caso, al Sindicato.

Artículo 111.- La suspensión, como medida disciplinaria, es la interrupción temporal de la relación laboral entre el Servidor Público y la Administración Municipal, con la consecuente suspensión de las percepciones del Servidor Público por el tiempo que dure la suspensión, en caso de violación por parte del Servidor Público a cualquiera las disposiciones de estas condiciones que así lo ameriten.

Artículo 112.- La terminación de la relación laboral, por causa imputable al Servidor Público, a causa del incumplimiento de alguno de los preceptos contemplados en este reglamento, considerada como causal de la rescisión de la relación laboral, será notificada oportunamente al Servidor Público.

Artículo 113.- Las sanciones por concepto de impuntualidad o por faltas de asistencia injustificadas, se sancionarán como sigue:

Faltas de Puntualidad.

Pág. 62





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- I. Cuatro retardos en un lapso de treinta días, la sanción será con suspensión de un día sin goce de sueldo;
- II. Cinco retardos en un lapso de treinta días, la sanción será con suspensión de dos días sin goce de sueldo;
- III. Seis retardos en un lapso de treinta días, la sanción será con suspensión de tres días sin goce de sueldo; y
- IV. Siete retardos en un lapso de treinta días, la sanción será con suspensión de cuatro días sin goce de sueldo.

Inasistencias.

- I. Dos faltas de asistencia en un lapso de treinta días, con suspensión de tres días sin goce de sueldo;
- II. Tres faltas de asistencia en un lapso de treinta días, con suspensión de cinco días, sin goce de sueldo;
- III. Cuatro faltas de asistencia en un lapso de 30 días, con la terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el Municipio o la Administración Municipal.

Artículo 114.- Los retardos y faltas injustificadas que el Servidor Público haya acumulado en un lapso de treinta días, serán contabilizados al término de dicho lapso de tiempo y se sancionará conforme a este reglamento, haciéndose el descuento respectivo en la siguiente quincena. Asimismo se aplicará lo correspondiente a quien omita registrar su entrada o salida.

Artículo 115.- Las sanciones se aplicarán por la o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, con conocimiento del o la titular de esta dependencia, debiendo agotarse previamente el derecho y garantía de audiencia al Servidor Público involucrado, mediante el procedimiento respectivo.

Pág. 63





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento se deberá depositar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, al día siguiente hábil al de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento de Atlaconomulco, Estado de México, y publicación en la Gaceta Municipal, y se podrá reformar en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atlaconomulco, Estado de México anterior, publicado en Gaceta Municipal del Año 3, número 33 volumen 19, de fecha 8 de febrero del 2021.

ARTÍCULO TERCERO. Este reglamento, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlaconomulco Estado de México.

Aprobado en Sesión de Cabildo de fecha veintidós de junio del dos mil veintitrés.

Lo tendrá entendido la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores Presidenta Municipal Constitucional de Atlaconomulco, haciendo que se publique y se cumpla.

POR EL AYUNTAMIENTO

(RÚBRICA)

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Pág. 64





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

(RÚBRICA)

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

(RÚBRICA)

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES

PRIMERA REGIDORA

(RÚBRICA)

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO

SEGUNDO REGIDOR

(RÚBRICA)

TEC. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR

TERCERA REGIDORA

(RÚBRICA)

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ

CUARTO REGIDOR

(RÚBRICA)

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ

QUINTO REGIDOR

(RÚBRICA)

Pág. 65





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARQ. UZIEL FUENTES LUCIANO

SEXTO REGIDOR

(RÚBRICA)

C. JULIA CRUZ PLATA

SÉPTIMA REGIDORA

(RÚBRICA)

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PMATLA/SA/01248/2023.- EL PRESENTE REGLAMENTO ABROGA EL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN GACETA MUNICIPAL DEL AÑO 3, NÚMERO 33 VOLUMEN 19, DE FECHA 8 DE FEBRERO DEL 2021.

PMATLA/SA/01249/2023.- SE INSTRUYE A LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCTENTE.

PMATLA/SA/01250/2023.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01251/2023.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

PUNTO NO. V

APROBAR EL "REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO".

Pág. 66





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sumos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO CMDPCYB/509/06/2023, SIGNADO POR EL T.A.M.P. RUBÉN LÓPEZ SÁNCHEZ, COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL BOMBEROS, A TRAVÉS DEL CUAL, SOLICITA INCLUIR AL ORDEN DEL DÍA PARA LA APROBACIÓN EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL, EL CUAL INFORMA, QUE DICHA NORMATIVA NACE DEBIDO A QUE NO EXISTE UN ORDENAMIENTO ACTUALIZADO QUE REGULE TEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL; MISMO QUE REGULARÁ LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL SE LLEVEN A CABO EN EL MUNICIPIO; ESTABLECER LAS BASES DE INTEGRACIÓN INTERNA, COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, ASÍ COMO LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN, AUXILIO, SALVAGUARDA DE LAS PERSONAS Y SUS BIENES, LA PROPIEDAD PÚBLICA Y EL MEDIO AMBIENTE; ASÍ COMO LA OBLIGACIÓN DE COORDINARSE Y COLABORAR CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA PROCURAR Y AGILIZAR EL RESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS INDISPENSABLES Y SISTEMAS ESTRATÉGICOS EN CASOS DE EMERGENCIA Y DESASTRE, PROVOCADOS POR RIESGOS GEOLÓGICOS, HIDROMETEOROLÓGICOS, QUÍMICO TECNOLÓGICO, SANITARIO-ECOLÓGICO Y SOCIO-ORGANIZATIVOS O CUALQUIER OTRO ACONTECIMIENTO FORTUITO DE FUERZA MAYOR.

EXPUESTO LO ANTERIOR, SE SOLICITA LA DISPENSA DE LECTURA DE DICHO REGLAMENTO, EN VIRTUD DE QUE SE LES HIZO LLEGAR CON ANTERIORIDAD, POR ENDE USTEDES YA LO CONOCEN, EL CUAL, SE INSERTA INTEGRAMENTE EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE SE SOLICITA A ESTE CUERPO EDILICIO EMITAN LA APROBACIÓN CORRESPONDIENTE.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

Pág. 67





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PMATLA/SA/01252/2023.- SE APRUEBA EL "REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO", QUE A LA LETRA DICE:

**MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO,
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.**

En ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 115 fracción II y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124 y 139 fracción II, inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I y XXXVI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6.4 del Código Administrativo del Estado de México, 36 y 37 fracción I del Bando Municipal; hago saber que el Ayuntamiento ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL
MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 señala que los Estados tienen como base de su división territorial y de su

Pág. 68





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos todos
Gobierno Municipal / 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

organización política y administrativa el municipio libre, a quien se dota de personalidad jurídica y la facultad de manejar su patrimonio conforme a la Ley, disponiéndose que éstos son gobernados por los Ayuntamientos, asimismo dicha Carta Magna otorga facultades a los Ayuntamientos para aprobar los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

El Municipio de Atlaconomulco, Estado de México, tiende a salvaguardar la vida y la integridad física de la población, por ello requiere de un reglamento acorde a las necesidades de nuestro tiempo que norme la conducta de los ciudadanos en materia de Protección Civil en caso de emergencia, con el objeto de propiciar el cumplimiento de los fines del Municipio, entre los que se encuentra el garantizar un ambiente seguro donde las personas puedan desarrollar sus actividades cotidianas y tengan conocimiento de cómo conducirse ante una emergencia o desastre natural a través de medidas preventivas.

La Ley General de Protección Civil establece que los tres niveles de gobierno tratarán en todo momento que los programas y estrategias dirigidas al fortalecimiento de los instrumentos de organización y funcionamiento de las instituciones de protección civil se sustenten en un enfoque de gestión integral del riesgo.

El presente reglamento permite que a través de su aplicación se cumplan los objetivos de la administración pública municipal de manera que se organicen y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y asegurando la participación ciudadana.

Dentro del marco normativo es fundamental que la sociedad cuente con las medidas de seguridad, así como de establecer y monitorear los puntos de riesgo y las zonas de peligro que se encuentren dentro del ámbito territorial del municipio, ya que de esta manera se podrán tomar en cuenta para generar las políticas públicas necesarias para la prevención y actuación en caso de siniestros.

La actividad de cada una de las autoridades en materia de protección civil, está encaminada no solo a la prevención, sino también el cuidado del medio

Pág. 69





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ambiente, mismos que se establecen dentro del programa de protección civil, ya que un ambiente sano y limpio es un factor importante para la prevención de riesgos y la atención inmediata de siniestros que puedan presentarse en el futuro.

Es por tanto, que el presente Reglamento va dirigido a toda la población del Municipio de Atacomulco, por ser un trabajo colaborativo que exige, además de la preparación de las autoridades correspondientes, la participación de la sociedad en general, así como la mejor forma de mantener el bienestar social.

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	8
CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES.....	15
CAPÍTULO III DEL SISTEMA MUNICIPAL.....	19
CAPÍTULO IV DEL PROGRAMA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ATLACOMULCO.....	21
CAPÍTULO V DE LA DECLATORIA DE EMERGENCIA.....	23
CAPÍTULO VI DE LA DECLATORIA DE ZONA DE DESASTRE.....	24
CAPÍTULO VII	

Pág. 70





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

DEL CONSEJO MUNICIPAL.....	25
CAPÍTULO VIII	
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.....	30
SECCIÓN PRIMERA	
DEL UNIFORME, INSIGNIAS Y EMBLEMAS.....	31
SECCIÓN SEGUNDA	
DEL EQUIPO, VEHÍCULOS Y SU USO.....	32
CAPÍTULO IX	
DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS.....	33
CAPÍTULO X	
DE LOS COMITÉS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL.....	34
CAPÍTULO XI	
DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES.....	34
CAPÍTULO XII	
DE LAS UNIDADES INTERNAS.....	35
CAPÍTULO XIII	
DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS.....	36
CAPÍTULO XIV	
DE LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.....	40
CAPÍTULO XV	
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	41
CAPÍTULO XVI	
DE LA DENUNCIA CIUDADANA.....	42
CAPÍTULO XVII	
DE LOS CONSULTORES EXTERNOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	43
CAPÍTULO XVIII	

Pág. 71





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Juntos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

DE LOS SISTEMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	44
SECCIÓN PRIMERA	
REGULACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN.....	44
SECCIÓN SEGUNDA	
DE LAS EDIFICACIONES INDUSTRIALES.....	47
SECCIÓN TERCERA	
DE LAS EDIFICACIONES PARA ALMACÉN Y DEPÓSITO.....	48
SECCIÓN CUARTA	
DE LAS INSTALACIONES PARA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LÍQUIDOS, GASES Y OTROS INFLAMABLES.....	49
SECCIÓN QUINTA	
DE LAS EDIFICACIONES E INSTALACIONES PARA CIRCOS, CARPAS, FERIAS U OTRAS DIVERSIONES SIMILARES, JUEGOS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTROMECÁNICOS, CÓMPUTO Y DE VIDEO.....	52
SECCIÓN SEXTA	
DEL USO DE INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS.....	54
CAPÍTULO XIX	
DE LOS EVENTOS O ESPECTÁCULOS MASIVOS.....	56
CAPÍTULO XX	
DE LOS MATERIALES PELIGROSOS.....	61
SECCIÓN PRIMERA	
DE LOS MATERIALES PELIGROSOS.....	61
SECCIÓN SEGUNDA	
DEL ALMACENAJE Y USO DE MATERIALES PELIGROSOS.....	63
SECCIÓN TERCERA	
DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.....	65

Pág. 72





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

SECCIÓN CUARTA DE LOS REPORTES DE DERRAMES DE MATERIAL PELIGROSO.....	68
SECCIÓN QUINTA DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES O LICENCIAS DE OPERACIÓN, CON MATERIALES PELIGROSOS.....	68
SECCIÓN SEXTA DE LOS TRANSPORTES.....	69
CAPÍTULO XXI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	70
CAPÍTULO XXII DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS O MEDIOS DE IMPUGNACIÓN... ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	71 74

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general en el municipio de Atacomulco, Estado de México.

ARTÍCULO 2.- Este ordenamiento tiene por objeto regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio; establecer las bases de integración interna, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil; regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda de las personas y sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente; así como la obligación de coordinarse y colaborar con las demás dependencias competentes de la administración pública municipal, para procurar y agilizar el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y sistemas estratégicos en casos de emergencia y desastre, provocados por riesgos geológicos, hidrometeorológicos, químico tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativos o cualquier otro acontecimiento fortuito o de fuerza mayor.

Pág. 73





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 3.- Los actos de autoridad para la aplicación de las disposiciones que establece este Reglamento comprenderán la inspección, control, vigilancia y certificación de las instalaciones y aparatos relacionados con la seguridad de las personas y de los bienes muebles, inmuebles o edificaciones, así como la imposición de sanciones por la infracción o incumplimiento de dichas normas, conforme a las atribuciones señaladas en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

ARTÍCULO 4.- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos como integrante de los Sistemas Nacional y Estatal de la materia, establecerá los lineamientos y objetivos necesarios para la procuración eficiente y eficaz de la protección civil.

ARTÍCULO 5.- Es obligación de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de los organismos, asociaciones, sectores sociales y privados y de cualquier persona que resida, habite o transite en el municipio, cooperar de manera coordinada con las autoridades competentes, en las acciones de protección civil.

ARTÍCULO 6.- El Presupuesto de Egresos deberá contemplar las partidas que se estimen necesarias para el cumplimiento de las acciones que se establecen en el presente Reglamento, así como las que se deriven de su aplicación.

ARTÍCULO 7.- El municipio, a través del Ayuntamiento podrá recibir donaciones a través de un patronato para fortalecer una cultura en materia de protección civil en la población, así como para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción, en caso de emergencia, siniestro y desastre.

ARTÍCULO 8.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Accidente:** evento no deseado, inesperado, fortuito o por causa de fuerza mayor que ocurre rápidamente, causando daño a las personas;

Pág. 74





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sumos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- II. **Agentes destructivos o fenómenos perturbadores:** a los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico tecnológico, sanitario-ecológico, socio-organizativo u otros que pueden producir riegos, alto riesgo, emergencia o desastre;
- III. **Agente destructivo de origen geológico:** fenómeno perturbador originado por las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, vulcanismo, maremotos y la inestabilidad de suelos, arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o talud, derrumbe y hundimiento;
- IV. **Agente destructivo de origen hidrometeorológico:** fenómeno perturbador que deriva de la acción violenta de los agentes atmosféricos, como huracanes, inundaciones pluviales, fluviales y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas, sequías y las ondas cálidas y gélidas;
- V. **Agente destructivo de origen químico-tecnológico:** fenómeno perturbador generado por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones;
- VI. **Agente destructivo de origen sanitario-ecológico:** fenómeno perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Comprende el bioterrorismo, las epidemias o plagas, afectaciones a cultivos, así como la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos;
- VII. **Agente destructivo de origen socio-organizativo:** fenómeno perturbador que se genera por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población;

Pág. 75





Ayuntamiento Constitucional de
Atzacomulco 2022-2024



Atzacomulco

Siempre Unidos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- VIII. **Alto Riesgo:** cuando es inminente o muy probable la ocurrencia de un desastre;
- IX. **Análisis de Riesgo:** técnica que, con base en el estudio de las condiciones físicas de un edificio u obra, de sus contenidos y sus ocupantes, determina el nivel de peligro o exposición a emergencias, siniestros o desastres del mismo, así como las probables afectaciones externas a la población, sus bienes, entorno e instalaciones vecinas;
- X. **Apoyo:** conjunto de actividades administrativas, sobre las cuales se sustentan la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de desastre;
- XI. **Atlas Municipal de Riesgos:** el conjunto de productos cartográficos elaborado por peritos que definen espacialmente zonas vulnerables, incluyendo las del subsuelo, que puedan ser afectadas por procesos naturales o humanos potencialmente peligrosos, debiendo integrar información geológica, geomántica, hidrometeorológico, sismológica, ambiental, sanitaria y física-química-tecnológica, relativa al equipamiento urbano;
- XII. **Autoprotección:** acción y efecto de contribuir a la protección de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece para disminuir los daños a la persona y la pérdida de bienes en caso de producirse una emergencia, siniestro o desastre;
- XIII. **Autoridad Municipal:** indistintamente, el Ayuntamiento, el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal, sea centralizada, descentralizada o desconcentrada o toda aquella que dicte, ordene, ejecute, intente ejecutar u omita ejecutar alguna disposición relacionada con la aplicación del presente Reglamento;
- XIV. **Auxilio:** acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y la planta productiva, y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente ante la presencia de un agente destructivo. Estas acciones son de

Pág. 76





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Sumos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- alertamiento, evaluación de daños, planes de emergencia, coordinación de la emergencia, seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes, salud, aprovisionamiento, comunicación social de emergencia, reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad;
- XV. **Brigadas vecinales:** a las organizaciones de vecinos que participan en las acciones de protección civil; capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación;
- XVI. **Certificación:** documento que acredita que se cuenta con los conocimientos y la capacitación necesarias y suficientes para llevar a cabo actividades de prevención, salvamento y rescate;
- XVII. **Comisión Municipal:** la de seguridad, salvamento y rescate acuático;
- XVIII. **Consejo Municipal:** el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XIX. **Damnificado:** persona que sufre en su integridad física o en sus bienes, daños de consideración provocados directamente por los efectos de un agente destructivo o fenómeno perturbador, que requiere asistencia externa para su subsistencia considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre;
- XX. **Desastre:** evento determinado en tiempo y espacio, en el cual, la sociedad o una parte de ella sufre daños severos como lesiones a la integridad física de las personas, pérdida de vidas, afectación de la planta productiva, daños materiales o al medio ambiente, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad;
- XXI. **Coordinación Municipal:** la Coordinación Municipal de Protección

Pág. 77





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Sumos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- Civil y Bomberos de Atacomulco;
- XXII. **Coordinador Municipal:** el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Atacomulco;
 - XXIII. **Emergencia:** situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata;
 - XXIV. **Epidemia:** agente perturbador de origen sanitario con repercusión masiva;
 - XXV. **Evacuación:** medida de aseguramiento por alejamiento de la zona de peligro, en la cual debe prevalecer la colaboración de la población civil de manera individual o en grupos;
 - XXVI. **Explosión:** repentina liberación de gas a alta presión en el ambiente;
 - XXVII. **Grupos Voluntarios:** las personas jurídico colectivas o las personas físicas, que se han acreditado ante las autoridades competentes, y que cuentan con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesarios, para prestar de manera altruista y comprometida, sus servicios en acciones de protección civil;
 - XXVIII. **Gestión Integral de Riesgos:** el conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los

Pág. 78





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;
- XXIX. **Inspector:** persona capacitada y facultada para la vigilancia en contingencias y evaluación de un inmueble o edificación, actividad o condición y, en general, para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;
- XXX. **Mapa Municipal de Riesgos:** documento en el cual se describe mediante simbología, el tipo de riesgo a que está expuesta cada zona o región del municipio, mediante su identificación, clasificación y ubicación. Éste permite a los diversos organismos de auxilio y apoyo, brindar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada a la población en situación de emergencia causada por fenómenos de origen natural o inducidos por el hombre;
- XXXI. **Material peligroso:** sustancia, residuo o mezcla de ellos que, por sus características físicas, químicas o biológicas, sea capaz de producir daños a la salud, a la propiedad o al medio ambiente;
- XXXII. **Mitigación:** toda acción orientada a la disminución de los daños y efectos causados por un agente perturbador;
- XXXIII. **Peritaje:** opinión científica o técnica emitida por perito, para determinar la relación causa efecto que puede existir entre un evento determinado y el resultado producido por éste, que se emite mediante un estudio conclusivo;
- XXXIV. **Perito:** persona que posee determinados conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, que auxilia a la autoridad sobre puntos que se relacionan con su especial saber o experiencia;
- XXXV. **Plan Acuático:** el Plan Municipal de seguridad, salvamento y rescate acuático;
- XXXVI. **Plan de Contingencias:** documento que contempla las acciones que deben realizarse antes, durante y después de una situación de

Pág. 79





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Sumos Jodos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

emergencia, riesgo o desastre, así como las acciones a desarrollar en apoyo y auxilio de la población, así como las acciones de vuelta a la normalidad;

XXXVII. Prevención: acciones dirigidas a controlar riesgos, evitar o mitigar el impacto destructivo de los fenómenos perturbadores sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente;

XXXVIII. Programa Acuático: el particular de seguridad, salvamento y rescate acuático, que deben realizar y cumplir los prestadores de servicios turísticos que cuenten con actividades en aguas abiertas, cuerpos de aguas cerradas o confinadas;

XXXIX. Programa Municipal: el Programa Municipal de Protección Civil;

XL. Protección: conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a prevención, auxilio y recuperación de la población, ante la eventualidad de un desastre;

XLI. Protección Civil: conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo, tendentes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, realizados por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y, en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en el municipio;

XLII. Recuperación: proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado, es decir, población y entorno, así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y a la magnitud de los desastres futuros. Se logra

Pág. 80





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

con la evaluación de los daños ocurridos, el análisis y la prevención de riesgos, y las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en los programas con impacto económico y social ya establecidos;

- XLIII. Rehabilitación:** conjunto de acciones que contribuyen al restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas por alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y a la reanudación de los servicios o actividades socio-económicas;
- XLIV. Residuo Peligroso:** aquellos remanentes o residuos de cualquier estado físico de productos químicos peligrosos que sean explosivos, corrosivos, tóxicos o biológicos;
- XLV. Rescatista Acuático o Salvavidas:** persona que cuenta con la certificación necesaria para ejercer actividades de prevención, salvamento y rescate acuático en ámbitos de aguas confinadas, como albercas, lagunas, presas, parques, etc.;
- XLVI. Restablecimiento:** el conjunto de acciones tendentes a la recuperación progresiva de la operación de la infraestructura, servicios vitales y sistemas estratégicos para el funcionamiento normal de la ciudad en su conjunto;
- XLVII. Resiliencia:** es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos;
- XLVIII. Riesgo:** probabilidad de peligro o contingencia de que se produzca un daño originado por un agente destructivo;
- XLIX. Salida de emergencia:** espacio de un inmueble que permitirá pasar del interior de un lugar al exterior, por la ruta de evacuación, en caso de que

Pág. 81





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Seamos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- el tiempo de desocupación desde algún puesto de trabajo sea mayor a tres minutos;
- L. **Salvaguarda:** acciones destinadas a proteger la vida, salud y bienes de las personas; la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la inminencia de un siniestro o desastre o la presencia de éstos;
 - LI. **Salvamento:** es la actividad encaminada a la recuperación de vidas humanas;
 - LII. **Seguridad:** ausencia de peligros basada en Reglamentos y señalamientos que garantizan confianza y tranquilidad;
 - LIII. **Seguridad Acuática:** son las normas de seguridad, prevención e higiene en el desarrollo de las actividades acuáticas, deporte o placer para garantizar al usuario su integridad física, aplicadas por unos guardavidas o responsable del lugar;
 - LIV. **Siniestro:** evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecta su vida normal;
 - LV. **Sistema Municipal:** El Sistema Municipal de Protección Civil;
 - LVI. **Consultores Externos:** los peritos, empresas capacitadoras y consultoras o aquellas personas físicas y/o jurídico colectivas que, siendo evaluadas, certificadas y registradas por la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México, cuentan con autorización para elaborar Programas internos y específicos de Protección Civil, impartir capacitación y realizar estudios de riesgo vulnerabilidad, así como proporcionar servicios de consultoría y asesoría en la materia;
 - LVII. **Unidades Internas:** son el órgano operativo en las instalaciones, dependencia o entidad perteneciente a los sectores público, social o

Pág. 82





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

privado, y tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones que exige la protección civil;

LVIII. Unidad de Verificación: grupo de personas físicas o morales avaladas y autorizadas por la Secretaría de Energía y registradas ante la Coordinación Municipal, encargados de revisar instalaciones, depósitos y vehículos automotores que usan como carburante, almacenan y/o distribuyan gas natural o L.P.;

LIX. Zona de Desastre: espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad.

**CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES**

ARTÍCULO 9.- Son autoridades competentes para aplicar el presente reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Cabildo;
- III. El Presidente o Presidenta Municipal;
- IV. El Consejo Municipal;
- V. El Coordinador o Coordinadora Municipal;
- VI. Los inspectores de la Coordinación Municipal; y
- VII. El Oficial Calificador.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Vigilar que en el Plan de Desarrollo Municipal se contemple un apartado relativo a la protección civil;
- II. Proponer acuerdos en materia de protección civil; y

Pág. 83





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Siempre Unidos
Cabildo Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- III. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 11.- Son Atribuciones de Cabildo:

- I. Analizar, discutir, valorar y resolver en las sesiones y mediante los acuerdos respectivos, los asuntos de su competencia, como órgano deliberante integrado por el presidente o presidenta, síndico, regidoras y regidores.
- II. Proponer acuerdos en materia de protección civil; y

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Presidente o Presidenta Municipal:

- I. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de Protección Civil apruebe el Ayuntamiento, constituido en Cabildo;
- II. Proponer al Cabildo las acciones y programas que sobre la materia deban considerarse en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Celebrar convenios de colaboración y/o coordinación en materia de Protección Civil;
- V. Promover la participación de la sociedad en la Protección Civil;
- VI. Proponer al Cabildo la creación, integración y funcionamiento de un patronato de Protección Civil, a través de la Coordinación Municipal, responsable del acopio, administración y distribución de los donativos de bienes y demás recursos que se recauden, con motivo del apoyo y auxilio a la población y/o comunidades afectadas por algún siniestro, sea éste de origen natural o causado por el hombre; y
- VII. Las demás que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Pág. 84





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Unidos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Consejo Municipal:

- I. Constituirse en el organismo auxiliar de consulta del Gobierno Municipal en materia de Protección Civil y ser un ente de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución de acciones para la prevención y atención de desastres;
- II. Alentar y coordinar la participación ciudadana en general y de los grupos voluntarios en particular, para la elaboración y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades de Protección Civil de la población del municipio;
- III. Colaborar, con la Coordinación Municipal, en la elaboración de los planes de contingencia;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada una de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminarlos o disminuir el impacto de los mismos en la población, sus bienes y en la naturaleza;
- V. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales y humanos, necesarios para la prevención y atención de desastres;
- VI. Articular políticas y acciones institucionales en materia de Protección Civil, a efecto de que se eviten en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada y efectiva suma de esfuerzos;
- VII. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre;
- VIII. Fomentar el sentimiento de solidaridad como un elemento esencial de la unidad social en el municipio, para la prevención y atención a siniestros;
- IX. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones

Pág. 85





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaacomulco 2022-2024



Atlaacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

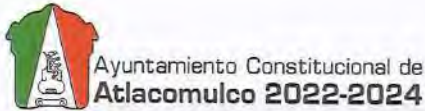
- de rescate dentro de los cuerpos institucionales de Protección Civil;
- X. Impulsar la capacitación del mayor número de sectores de la población para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes o sobre la forma de actuar cuando ellos ocurran;
 - XI. Promover en la sociedad, mediante acciones de difusión y concientización, la construcción de una cultura de Protección Civil;
 - XII. Formar parte de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil;
 - XIII. Sesionar cuando menos cada cuatro meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sea necesario; y
 - XIV. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 14.- Corresponde al Coordinador o Coordinadora Municipal:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, vigilar, ejecutar, evaluar e informar al presidente o presidenta y al Cabildo, las acciones a realizar y el resultado de la política de Protección Civil de carácter Municipal;
- II. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos en el Programa Municipal de conformidad con el presente ordenamiento;
- III. Fungir como Secretario Técnico ante el Consejo Municipal;
- IV. Vigilar que el personal a su cargo proceda a verificar, certificar, asesorar y proponer las medidas que garanticen la Protección Civil en el uso de aparatos, instalaciones, edificaciones, bienes muebles e inmuebles;
- V. Coordinar las acciones necesarias para prevenir o hacer frente a los riesgos, emergencias o desastres, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos

Pág. 86





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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- prioritarios en los lugares afectados en coordinación con las direcciones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlaconomulco;
- VI. Instruir al personal a su cargo para que elabore diagnósticos, recomendaciones y dictámenes técnicos con relación a las medidas de seguridad y preventivas con que deben contar las instalaciones o edificaciones de carácter público o privado en el municipio;
 - VII. Garantizar, por conducto del personal a su cargo, la vigilancia, supervisión e inspección de todo tipo de instalaciones eléctricas, de gas licuado de petróleo, de combustibles u otros materiales peligrosos, con sujeción a las normas técnicas y jurídicas vigentes, en Materia de Protección Civil;
 - VIII. Promover la Formación de las Unidades Internas de Protección Civil y sus programas internos y específicos, en las dependencias y organismos municipales, así como en las empresas o instituciones asentadas en el territorio municipal, cualquiera que sea su actividad;
 - IX. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos de los sectores social y privado para formar Unidades Internas;
 - X. Coordinar la capacitación de organismos especializados de auxilio y grupos voluntarios en la atención de emergencias en el territorio municipal;
 - XI. Proponer medidas e instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros municipios, en materia de protección civil;
 - XII. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar

Pág. 87





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

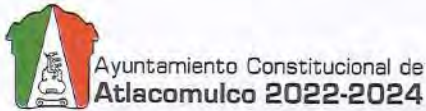
LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- ayuda a la población afectada por desastres;
- XIII. Gestionar la disponibilidad del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles del municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; así como vigilar su existencia y coordinar su manejo;
 - XIV. Coordinarse con las dependencias y organismos municipales, los municipios del Estado, las autoridades estatales y federales, así como con instituciones y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres;
 - XV. Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación a través de comités vecinales;
 - XVI. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente o Presidenta del Consejo Municipal;
 - XVII. Promover en diferentes medios de comunicación, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de Protección Civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
 - XVIII. Organizar acciones de capacitación para la sociedad;
 - XIX. Promover, de conformidad con los lineamientos que defina el Consejo Municipal, una cultura de Protección Civil;
 - XX. Las demás que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA MUNICIPAL

Pág. 88





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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 15.- El Sistema Municipal, es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos y de coordinación de acciones, con el objeto de organizar el primer nivel de respuesta ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre encaminado a la protección de la población. El Sistema Municipal será encabezado por el Presidente o Presidenta Municipal; su estructura y operación serán determinadas por Acuerdo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- El Sistema Municipal tiene por objeto estudiar, promover y aplicar métodos y procedimientos para la prevención de los desastres, a través de acciones que prevengan, reduzcan, eviten o mitiguen sus efectos nocivos en la población, en los recursos productivos, en los bienes materiales o en la naturaleza; así como la interrupción de los servicios públicos y las funciones esenciales de la comunidad. Será coordinado por la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 17.- El Sistema Municipal forma parte de los Sistemas; Estatal y Nacional de Protección Civil y será el responsable de homologar con los mismos, las acciones que se programen para prevenir los desastres, así como para reducir y mitigar sus efectos.

ARTÍCULO 18.- Integran el Sistema Municipal:

- I. El Consejo Municipal;
- II. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- III. Las dependencias y/o entidades de la Administración Municipal;
- IV. Las Unidades Internas; y
- V. Los Grupos Voluntarios.

ARTÍCULO 19.- El Sistema Municipal, por conducto de la Coordinación Municipal, deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal Anual de Protección Civil;

Pág. 89





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- II. Promover una cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades de la materia;
- III. Fomentar la participación activa y responsable de todos los habitantes del Municipio;
- IV. Prestar y coordinar el auxilio a la población en caso de que se presente un alto riesgo, emergencia o desastre;
- V. Llevar un registro de los cuerpos de auxilio y rescate en el Municipio, tanto oficiales como voluntarios, coordinando su participación cuando así resulte necesaria;
- VI. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
- VII. Elaborar y/o actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- VIII. Convocar a funcionarios públicos y a representantes de los sectores social, privado y grupos voluntarios para integrar el Centro Municipal de Operaciones y el Consejo Municipal;
- IX. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;
- X. Informar, por razones de coordinación y actualización de estadísticas, al Consejo Estatal de Protección Civil, cuando éste así lo requiera, sobre los incidentes de riesgo presentados durante un período determinado; y
- XI. Las demás que acuerde el propio Sistema Municipal.

ARTÍCULO 20.- A través del Presidente o Presidenta Municipal y con aprobación del Cabildo, el sistema municipal de Protección Civil, podrá suscribir convenios de colaboración en la materia, con otros municipios del Estado o del país.

**CAPÍTULO IV
DEL PROGRAMA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN
CIVIL Y BOMBEROS DE ATACOMULCO**

Pág. 90





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 21.- El Programa Municipal es el conjunto de políticas, estrategias y lineamientos donde se precisan las acciones a realizar, se determinan las instancias responsables y se establecen los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los recursos y medios disponibles, a fin de cumplir con los objetivos del Sistema Municipal.

ARTÍCULO 22.- El Programa Municipal se ajustará a los lineamientos que establecen los Programas Nacional y Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 23.- El Plan de Desarrollo Municipal deberá contener un apartado relativo a los programas de Protección Civil, y será responsabilidad de las autoridades municipales, proponer su inclusión en los convenios de desarrollo social.

ARTÍCULO 24.- En el caso de que se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población, se podrán elaborar programas especiales de protección civil.

ARTÍCULO 25.- Las personas que directamente se consideren afectados y cualquier persona, a través de un grupo voluntario, podrán solicitar al Consejo Municipal, la elaboración de programas de emergencia de Protección Civil, creados especialmente para prevenir o remediar una eventualidad específica, pudiendo asesorarse respecto de las particularidades de dicha eventualidad, para garantizar su prevención o remedio.

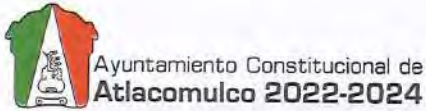
ARTÍCULO 26.- El Programa Municipal, contará con los siguientes programas especiales:

- I. De prevención;
- II. De auxilio;
- III. De recuperación y vuelta a la normalidad; y
- IV. De emergencia.

ARTÍCULO 27.- El Programa Municipal, deberá contener cuando menos:

Pág. 91





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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- I. Los antecedentes históricos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres del municipio;
- II. La identificación de todo tipo de riesgos a que está expuesto el Municipio;
- III. La identificación de los objetivos del Programa;
- IV. Las estrategias, líneas de acción y metas de los programas;
- V. Los programas de emergencia existentes en el Municipio;
- VI. La estimación de los recursos financieros; y
- VII. Los mecanismos para el control y evaluación.

ARTÍCULO 28.- El Programa Municipal, deberá contener un apartado de Prevención mismo que agrupará las acciones tendentes a evitar, mitigar los efectos y/o a disminuir la ocurrencia de altos riesgos, emergencias o desastres, y a promover el desarrollo de la cultura de la protección civil y autoprotección en la comunidad.

ARTÍCULO 29.- El Apartado de Prevención deberá contener:

- I. Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil a realizar;
- II. Los criterios para integrar el Atlas municipal de riesgos;
- III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;
- IV. Las acciones que la Coordinación Municipal deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- V. El inventario de los recursos disponibles;
- VI. La política de comunicación social; y
- VII. Los criterios y bases para realización de simulacros.

ARTÍCULO 30.- El Programa Municipal, deberá contener un apartado de Auxilio, mismo que integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes

Pág. 92





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

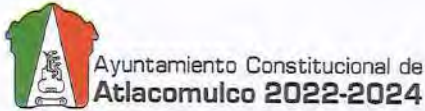
y el medio ambiente, así como mantener el funcionamiento de los servicios públicos. Para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

ARTÍCULO 31.- El Apartado de Auxilio deberá contener lo siguiente:

- I. Los avisos de alerta para prevenir a la población ante la presencia de una calamidad que pudiera ocasionar un desastre;
- II. Las bases para la coordinación de las diferentes Direcciones e Institutos Municipales, así como organismos paramunicipales, sector privado y organizaciones no gubernamentales y grupos voluntarios de Protección Civil;
- III. Los mecanismos para la protección de la integridad física de las personas y el resguardo de sus bienes para prevenir accidentes o actos de pillaje que puedan agravar los efectos causados por el desastre;
- IV. Las acciones coordinadas de búsqueda, salvamento y asistencia de los miembros de la comunidad que hayan sido afectados por el desastre;
- V. La promoción de la protección y adecuado mantenimiento de la infraestructura básica de las localidades como medios y vías de comunicación, hospitales, suministro de agua, energía eléctrica, combustible y escuelas;
- VI. Las formas de designación y operación de los refugios temporales necesarios en casos de alto riesgo, emergencia o desastre;
- VII. Las estrategias para organizar y recolectar las aportaciones en ropa, alimentos, medicamentos, enseres domésticos y materiales, así como establecer los mecanismos para su correcta distribución;
- VIII. El establecimiento de un sistema de información para la población; y
- IX. La identificación de los daños y promoción de la evacuación de sitios de riesgos.

Pág. 93





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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 32.- El Programa Municipal, deberá contener un apartado de Recuperación y Vuelta a la Normalidad, donde se determinarán las estrategias y acciones necesarias para la recuperación de la normalidad, una vez superada la emergencia o desastre.

**CAPÍTULO V
DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA**

ARTÍCULO 33.- Cuando por la magnitud de una emergencia se rebase la capacidad de respuesta del Sistema Municipal, el Presidente o la Presidenta Municipal, emitirá en sesión de Cabildo y con aprobación de éste, la declaratoria formal de emergencia, comunicándola y difundiéndola a través de los medios de comunicación y solicitando de inmediato el apoyo del Sistema Estatal.

ARTÍCULO 34.- La declaratoria de emergencia hará mención expresa, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del alto riesgo o inminente desastre;
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones y sistemas afectables;
- III. Determinación de las acciones de prevención y auxilio;
- IV. Suspensión de actividades públicas y privadas que así lo ameriten;
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo al Programa Municipal; y
- VI. Las demás que sean necesarias para garantizar la protección de los habitantes, sus bienes y la planta productiva del Municipio.

ARTÍCULO 35.- El Consejo Municipal será la instancia que informe de manera formal a la población y autoridades correspondientes, cuando la situación de emergencia haya terminado.

Pág. 94





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sumos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

**CAPÍTULO VI
DE LA DECLATORIA DE ZONA DE DESASTRE**

ARTÍCULO 36.- Se considera zona de desastre de nivel municipal, aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o fenómeno perturbador, resulten insuficientes los recursos municipales, requiriéndose en consecuencia la ayuda del Gobierno Estatal, quien pondrá en marcha las acciones necesarias por conducto del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 37.- El Presidente o Presidenta Municipal, en sesión de Cabildo, con aprobación de éste, previo informe elaborado por el Consejo Municipal o la Coordinación Municipal y evaluando la emergencia, emitirá la declaratoria de desastre para la zona afectada.

ARTÍCULO 38.- En ausencia del Presidente o Presidenta Municipal, el Secretario o Secretaria Ejecutivo del Consejo Municipal podrá realizar la declaratoria de zona de desastre, en ausencia de los anteriores lo hará el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

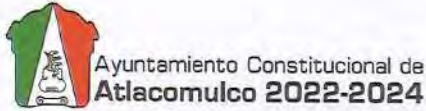
ARTÍCULO 39.- La declaratoria de zona de desastre contendrá los siguientes aspectos:

- I. Identificación del siniestro o desastre causado y el fenómeno que lo provoca;
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones, servicios y sistemas afectados;
- III. Determinación de las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación con las que se deba combatir el siniestro o desastre causado;
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; e
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los programas municipales de la materia.

ARTÍCULO 40.- Podrán tomarse, cuando corresponda, las siguientes medidas:

Pág. 95





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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- I. Suspensión temporal de las actividades laborales, sin perjuicio para el trabajador;
- II. Suspensión de actividades escolares;
- III. Suspensión de obligaciones hacendarias contenidas en la legislación municipal; y
- IV. Las demás que se determinen de acuerdo a las circunstancias del desastre.

ARTÍCULO 41.- El Presidente o Presidenta Municipal, el Secretario o Secretaria Ejecutivo del Consejo Municipal o el Secretario Técnico, una vez que la situación de zona de desastre de nivel municipal haya terminado, lo comunicará formalmente a la población y a las autoridades correspondientes.

**CAPÍTULO VII
DEL CONSEJO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 42.- El Consejo Municipal es un órgano consultivo de coordinación de acciones e instrumento de participación social y sus funciones son de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para la prevención y atención de desastres en el territorio municipal, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente.

ARTÍCULO 43.- Integran el Consejo Municipal:

- I. Un Presidente o Presidenta, que será el Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Un Secretario o secretaria Ejecutivo o ejecutiva, que será el Secretario o secretaria Municipal del Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos.

Los vocales siguientes:

Pág. 96





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Cabecera Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- I. Los directores o directoras municipales cuyas áreas se relacionen con la protección civil; Seguridad Pública;
- I. El Director de Administración del Ayuntamiento;
- II. El Titular de la Contraloría Municipal;
- III. Los representantes de las dependencias o entidades públicas estatales y federales en materia de protección civil asentadas en el Municipio; y
- IV. Los representantes de grupos voluntarios, organizaciones sociales, sector privado, instituciones académicas, colegios de profesionales radicados en el Municipio y de la Unidad de Verificación.

ARTÍCULO 44.- El Consejo Municipal será presidido por el Presidente o Presidenta Municipal, quien será substituido en sus ausencias por el Secretario Técnico. El Secretario Ejecutivo dará cumplimiento a las decisiones del consejo. Los Secretarios Técnico y Ejecutivo del consejo, tendrán a su cargo el control y resguardo en un ejemplar, cada uno, las actas y el archivo del Consejo Municipal.

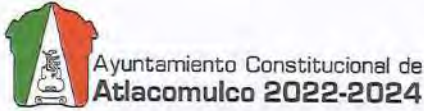
ARTÍCULO 45.- Los cargos de Consejeros y Consejeras serán honoríficos. Cada Consejero o Consejera, con excepción del Secretario Técnico nombrará un suplente, que asistirá cuando faltare aquél.

ARTÍCULO 46.- El Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Constituirse en organismo auxiliar de consulta del Gobierno Municipal en materia de Protección Civil y ser un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución de acciones para la prevención y atención de desastres;
- II. Establecer mecanismos de coordinación del Sistema Municipal con el Sistema de Protección Civil del Estado y el Sistema Nacional de Protección Civil; así como proponer la homologación de las

Pág. 97





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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas;
- III. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio, con la colaboración de los sectores social, público, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarios para ello;
 - IV. Asesorar a la Coordinación Municipal en la integración, mantenimiento y actualización del Atlas Municipal de Riesgo, y las posibles consecuencias que pueden derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminar aquellos, o bien, disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes;
 - V. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre;
 - VI. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;
 - VII. Fomentar la mejora y adecuación del Sistema Municipal;
 - VIII. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de Protección Civil, así como la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran;
 - IX. Integrar y mantener actualizado el inventario de los riesgos de desastre factibles en el Municipio y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminarlos o disminuir el impacto de los mismos en la población, sus bienes y en la naturaleza;
 - X. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales, humanos, necesarios para la

Pág. 98





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- prevención y atención de desastres;
- XI. Articular políticas y acciones institucionales en materia de Protección Civil, a efecto de que se eviten en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada y efectiva suma de esfuerzos;
 - XII. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre;
 - XIII. Fomentar el sentido de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del Municipio en la prevención y atención de siniestros;
 - XIV. Formar parte del Sistema Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil; y
 - XV. Las demás que establezca la Autoridad Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 47.- El Consejo Municipal sesionará ordinariamente por lo menos tres veces al año. La primera sesión en Marzo, la segunda en Julio y la tercera en Noviembre, y en forma extraordinaria en cualquier momento y cuantas veces se requiera, pudiendo constituirse en sesión permanente cuando así lo determine por considerarlo necesario.

ARTÍCULO 48.- Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del Consejo Municipal. En caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre, sesionará con el número de integrantes que asista a la sesión.

ARTÍCULO 49.- Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo Municipal, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión, teniendo el Presidente o Presidenta voto de calidad en caso de empate. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

Pág. 99





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 50.- La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará, la naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; y
- III. Los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 51.- De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

ARTÍCULO 52.- Corresponde al Presidente o Presidenta del Consejo Municipal:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Ordenar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Proponer el orden del día a que se sujetará la sesión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
- V. Contar con voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, el Proyecto del Programa Municipal, el cual una vez aprobado, deberá ser difundido en el Municipio;
- VII. Coordinarse y, en su caso, solicitar apoyo a los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil, para garantizar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, prevención, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VIII. Coordinarse con las dependencias estatales y federales, así como con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda estatal, federal, internacional y privada, que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre;
- IX. Evaluar ante una situación de emergencia, alto riesgo o desastre,

Pág. 100





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- la capacidad de respuesta del Municipio y, en su caso, la procedencia para solicitar apoyo a los Gobiernos Estatal y Federal;
- X. Ordenar la integración y coordinación de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales;
 - XI. Hacer la declaratoria formal de emergencia;
 - XII. Solicitar, al Gobierno Estatal y/o Federal, formular la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos estatales y/o federales;
 - XIII. Autorizar la puesta en operación de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo;
 - XIV. Autorizar la difusión de los avisos y alertas respectivas; y
 - XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le otorgue el Consejo Municipal.

ARTÍCULO 53.- Corresponde a la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal:

- I. En ausencia del Presidente o Presidenta, presidir las sesiones del Consejo Municipal y realizar las declaratorias formales de emergencia;
- II. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo Municipal;
- III. Ejercer la representación legal del Consejo Municipal;
- IV. Elaborar y certificar las actas del Consejo Municipal y conservar en un archivo las mismas;
- V. Custodiar y cuidar el archivo;
- VI. Informar al Consejo Municipal sobre el estado que guarda el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones; y
- VII. Las demás atribuciones que le confiere al Presidente o Presidenta Municipal, el Consejo Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Pág. 101





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Sumos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 54.- Corresponde a la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal:

- I. Previo acuerdo del Presidente o Presidenta del Consejo Municipal formular el orden del día para cada sesión;
- II. Convocar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal;
- III. Verificar que el quórum legal para cada sesión del Consejo Municipal, se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente o Presidenta del Consejo Municipal;
- IV. Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo Municipal y para su seguimiento;
- V. Elaborar y rendir al Consejo Municipal un informe anual de los trabajos del mismo;
- VI. En ausencia del Secretario Ejecutivo ejercer la representación legal del Consejo Municipal;
- VII. Conducir operativamente el Sistema Municipal;
- VIII. Reunir y mantener actualizada la información del Sistema Municipal;
- IX. Rendir cuentas al Consejo Municipal del estado operativo del Sistema Municipal;
- X. Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencia y desastres; y
- XI. Las demás atribuciones que le confiere al Presidente o Presidenta Municipal, el Consejo Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**CAPÍTULO VIII
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL,
DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Pág. 102





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Sumos Jueces
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Artículo 55. Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación Municipal se integrará por:

- I. El titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- II. Personal de servicio de paramédicos;
- III. Personal del servicio municipal contra incendios; y
- IV. Personal administrativo.

Artículo 56. Además de lo previsto en el artículo 14 de este reglamento, compete a la Coordinación:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que están expuestos el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar y operar programas especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
- IV. Promover ante el Presidente o la Presidenta Municipal, la elaboración del expediente respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que está en esta materia se dispone en el Bando Municipal;
- V. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo de su funcionamiento y avances;
- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de Protección Civil, así como los otros municipios colindantes;
- VII. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;
- VIII. Promover los programas de Protección Civil especiales y de

Pág. 103





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- alertamiento, respectivos con las dependencias federales, estatales y municipales establecidas en el área;
- IX. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de los recursos humanos y materiales disponibles en casos de emergencia;
 - X. En caso de emergencias, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo, sobre su evaluación tomando en cuenta la clasificación con los niveles de emergencia (pre alerta, alerta y alarma);
 - XI. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México.
 - XII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros educativos de los distintos niveles que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;
 - XIII. Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación;
 - XIV. Realizar inspecciones periódicas a empresas, cuya actividad pudiera provocar algún desastre o riesgo, para el efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación y en su caso iniciar procedimiento administrativo; y
 - XV. Las demás atribuciones que le asigne el Consejo.

SECCIÓN PRIMERA

Pág. 104





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

**LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DEL UNIFORME, INSIGNIAS Y EMBLEMAS**

Artículo 57. El personal de la Coordinación debe portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su cargo o puesto.

Artículo 58. El personal de la Coordinación tiene la obligación de portar debidamente los uniformes e insignias reglamentarios que le otorgue la dependencia, a menos que, por razones debidamente justificadas, sean autorizados por el Coordinador o Coordinadora o quien el designe para no portarlos.

Artículo 59. Queda estrictamente prohibido portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio, salvo el tiempo estrictamente necesario para el traslado del domicilio al trabajo y viceversa.

Artículo 60. El personal de la Coordinación tiene la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL EQUIPO, VEHÍCULOS Y SU USO**

Artículo 61. El equipo y vehículos que porte o use el personal de la Coordinación deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura a su superior jerárquico.

Artículo 62. El equipo o herramientas de la Coordinación deberán ser utilizados de manera responsable y con conocimientos para su adecuado uso, así como con los implementos de protección personal que sean necesarios, en caso de daño o avería deberá hacerlo del conocimiento inmediato a su superior jerárquico por escrito y presentarlo para en su momento efectuar su canje o reposición por otro en condiciones óptimas para el servicio.

Pág. 105





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Artículo 63. Los vehículos serán destinados únicamente para el servicio y asuntos oficiales de la institución.

Artículo 64. Los vehículos oficiales de la Coordinación, bajo ninguna circunstancia podrán ser conducidos a exceso de velocidad, salvo en casos que por el tipo o circunstancias del servicio sea necesario hacerlo, debiendo además los operadores de estos, contar con la licencia de conducir vigente.

Artículo 65. Queda prohibido a los conductores de los vehículos automotores de la Coordinación, el contravenir las disposiciones legales y reglamentarias en materia de vialidad en el ámbito federal, estatal y municipal; entendiéndose por esto el estacionamiento en zonas prohibidas, bloqueo de cocheras, vueltas prohibidas, etcétera, salvo en casos de emergencia y por el mínimo tiempo y riesgo, además, los vehículos no podrán circular fuera del territorio municipal excepto en casos de emergencia para el cumplimiento de algún servicio o con permiso de la superioridad.

Artículo 66. El uso de códigos luminosos o visuales y sonoros, se efectuará solamente en caso de servicio de emergencia y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en materia de vialidad en el ámbito federal, estatal y municipal en su caso.

Artículo 67. La utilización del equipo de radiocomunicaciones, deberá hacerse en forma responsable y adecuada para su óptimo funcionamiento, evitando la utilización de palabras altisonantes, faltas de respeto y comunicados de información ajenos al servicio.

**CAPÍTULO IX
DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES,
DEL CUERPO DE BOMBEROS**

Artículo 68. Además de combatir y extinguir incendios, el Heroico Cuerpo de Bomberos, tiene las siguientes funciones:

Pág. 106





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- I. Acudir a prestar servicio de salvamento en derrumbes, precipitación de personas a pozos y lugares profundos, en accidentes de asfixia por acumulación de gases, ácidos y sustancias nocivas o en accidentes de tránsito;
- II. Extraer o rescatar ahogados en canales, colectores y presas;
- III. Levantar los árboles que se caigan sobre las líneas de tensión eléctrica, sobre edificios y sobre vehículos o que obstaculicen la vía pública;
- IV. Auxiliar en el estancamiento de aguas que pongan en peligro la salud de la comunidad;
- V. Intervenir en las fugas de gas;
- VI. Intervenir en los casos de explosión;
- VII. Contar con el número de bomberos y oficiales de acuerdo al presupuesto Municipal;
- VIII. Acatar el Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Atacomulco;
- IX. Acudir a la capacitación que determine el Consejo Estatal de Protección Civil; y
- X. Otras no contempladas en este artículo, pero que sean necesarias para cumplir su labor.

Artículo 69. Son obligaciones de los integrantes del Heroico Cuerpo de Bomberos:

- I. Desempeñar el servicio de forma profesional;
- II. Portar el uniforme e insignias, así como utilizar el equipo autorizado por el Consejo Estatal de Protección Civil;
- III. Realizar puntualmente el relevo del personal del turno anterior, enterándose de las instrucciones y comisiones que debe desempeñar durante el servicio;
- IV. Cuidar de la conservación y mantenimiento del equipo e instalaciones a su cargo;
- V. Operar con precaución y eficiencia el equipo portátil y móvil;
- VI. Rendir parte de novedades a su comandante, para que éste a su vez, informe al Presidente o Presidenta Municipal; y
- VII. Las demás que determine el Consejo Municipal.

Pág. 107





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

**CAPÍTULO X
DE LOS COMITÉS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 70. Los Comités Municipales de Protección Civil son brigadas multifuncionales y estarán integrados por los representantes de las comunidades y/o colonias (Autoridades Auxiliares y el COPACI), así como por los representantes de los sectores públicos y privados.

- I. Un Presidente o Presidenta: elegido de entre los miembros de la delegación o del COPACI;
- II. Un suplente del Presidente o Presidenta: a propuesta del Presidente del Comité Municipal;
- III. Jefes de brigada: a propuesta de la Presidente o Presidenta del Comité Municipal; y
- IV. Brigadistas: el número que determine el comité, de acuerdo a la cantidad de la población de la comunidad o colonia (10 personas por brigadista).

Artículo 71. Las funciones de los Comités Municipales de Protección Civil son las siguientes:

- I. Integrar sus brigadas multifuncionales;
- II. Promover la capacitación y la cultura de Protección Civil, en sus comunidades y colonias;
- III. Vigilar que las brigadas multifuncionales actúen de forma oportuna, ante cualquier situación de emergencia;
- IV. Identificar los riesgos dentro de sus comunidades y colonias;
- V. Integrar y actualizar el padrón de las brigadas multifuncionales.

**CAPÍTULO XI
DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES**

Pág. 108





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 72.- Cuando se presente emergencia o desastre mayor en el Municipio, y previa convocatoria del Presidente o Presidenta y en su ausencia del Secretario Técnico, el Consejo Municipal constituirá un Centro Municipal de Operaciones, al que se podrán integrar los representantes de los sectores social y privado y grupos voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

ARTÍCULO 73.- Compete al Consejo Municipal, como Centro de Operaciones:

- I. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa de los recursos necesarios, su aplicación y las acciones a seguir;
- III. Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por el Consejo Municipal;
- IV. Asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios; y
- V. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.

**CAPÍTULO XII
DE LAS UNIDADES INTERNAS**

ARTÍCULO 74.- La Coordinación Municipal verificará que todas las empresas, instituciones, edificaciones o establecimientos públicos o privados constituyan Unidades Internas y un programa interno y/o específico de Protección Civil. La Coordinación Municipal asesorará y coordinará a las Unidades Internas.

ARTÍCULO 75.- Las Unidades Internas serán las responsables de promover y ejecutar las acciones conducentes para prevenir los riesgos que pongan en peligro la vida de sus ocupantes o de la población, ya sean originados por la actividad de los mismos lugares donde están establecidos o por fenómenos perturbadores naturales o

Pág. 109





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

humanos. Las Unidades Internas deberán promover y realizar cuando menos dos veces al año, simulacros para hacer frente a riesgos, emergencias o desastres. Las Unidades Internas contarán con uno o más coordinadores de emergencia, quienes serán responsables de conducirlos.

ARTÍCULO 76.- Las empresas, instituciones, edificaciones o establecimientos públicos o privados integrarán a su estructura orgánica, Unidades Internas de Protección Civil y un programa interno y/o específico. Así mismo, adoptarán las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución de los programas municipales de Protección Civil.

ARTÍCULO 77.- Las Unidades Internas se forman con el personal capacitado de la empresa o dependencia de que se trate. Estas, deberán tomar cursos de acuerdo a su especialización, las cuales pueden ser de: Primeros auxilios; Control y combate de incendios; Evacuación; Búsqueda y rescate. Así mismo deberán integrar un registro del número, ubicación y características de las personas con discapacidad y adultos mayores que habiten, laboren o estudien los inmuebles respectivos y serán capacitados acerca de los diferentes tipos de discapacidad, sus características, las técnicas de apoyo, momento oportuno de evacuación y medidas de alertamiento.

ARTÍCULO 78.- Las unidades internas serán los responsables de instrumentar y operar el programa interno y/o específico de Protección Civil del inmueble, promover los medios de colaboración y coordinación con autoridades del sector público y social, así como informar las actividades de la unidad, realizar campañas de difusión y participación internas con el fin de infundir la cultura de protección civil en el personal que habita el inmueble.

ARTÍCULO 79.- Las empresas, instituciones, edificaciones o establecimientos públicos o privados y cualquier otro establecimiento en donde haya afluencia de público, en coordinación con las autoridades de protección civil, deberán practicar simulacros cuando menos dos veces al año encaminados a prevenir riesgos, emergencias o

Pág. 110





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Juntos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

desastres; así como orientar a la población sobre métodos y acciones para evitar o minimizar los daños en caso de que esos se presente en la forma que determine la unidad. Para efecto de que exista una colaboración con la Coordinación Municipal, y llevar a cabo dicha actividad, se deberá solicitar por escrito con dos semanas de anticipación.

ARTÍCULO 80.- Las Unidades internas deberán llevar una bitácora con la relación y registro de todas las acciones que realizan, misma que será entregada a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos dentro de la actualización de los Programas Internos y/o específicos que elaboren.

**CAPÍTULO XIII
DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS**

ARTÍCULO 81.- Los voluntarios son personas físicas o jurídicas que cumplen con las aptitudes necesarias y requisitos para obtener reconocimiento oficial para participar como apoyo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Atacomulco.

ARTÍCULO 82.- Para desarrollar actividades especializadas en material de Protección Civil, tales como tareas de rescate y auxilio, combate a incendios, administración de albergues y centros de acopio, servicios médicos de urgencia, entre otros, los Grupos Voluntarios de carácter regional y nacional deberán tramitar su registro ante la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 83.- El Consejo Municipal promoverá la participación de los grupos voluntarios organizados, para que formulen propuestas en la elaboración de los planes, programas y políticas en materia de Protección Civil y celebrará con los mismos los convenios necesarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 84.- La Coordinación Municipal podrá incluir en sus acciones de Protección Civil a los voluntarios en razón de la zona, territorio, situación, profesión, actividad o especialidad, proporcionándoles asesoría, capacitación y recursos

Pág. 111





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

adecuados de acuerdo a las posibilidades de la Coordinación Municipal, así mismo otorgará estímulos y condecoraciones por acciones sobresalientes.

ARTÍCULO 85.- A fin de que los grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que deseen participar en las acciones de Protección Civil, obtengan el registro que las acredite como tales en el padrón del Municipio, deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes e inscribirse previa solicitud ante la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 86.- Adicionalmente a la solicitud a que hace referencia el artículo anterior, para que el Grupo Voluntario pueda obtener su registro ante la Coordinación Municipal, deberá presentar, de manera física y electrónica, los siguientes documentos:

- I. En formato libre, solicitud firmada por el representante legal.
- II. Acta constitutiva protocolizada ante notario público;
- III. Comprobante de domicilio para recibir notificaciones, con una antigüedad máxima de dos meses;
- IV. Documento que acredite la personalidad del representante legal;
- V. Directorio del Grupo Voluntario que incluya: nombre de cada integrante; números telefónicos para localización y correos electrónicos y, destacar los datos de localización del presidente o presidenta, representante legal y enlaces operativos;
- VI. Documentos que acrediten que están debidamente capacitados para desempeñarse en la materia y que cuentan con la certificación emitida por alguna autoridad o institución pública o privada relacionada con la materia. Los documentos que pueden presentar para acreditar la capacitación de los Grupos Voluntarios podrán ser, entre otros, los siguientes en materia de Protección Civil:
 - a. Constancia otorgada por haber acreditado los cursos o cursos-talleres básicos referentes a la actividad teórica o

Pág. 112





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- teórico-práctica de conocimientos básicos, habilidades y destrezas o la actualización de los ya existentes en una temática específica;
- b. Diploma otorgado por haber acreditado los cursos avanzados o cursos- talleres avanzados referentes a la actividad teórica o teórico-práctica para profundizar los conocimientos, habilidades y destrezas en un área específica;
 - c. Diploma otorgado por haber acreditado un diplomado sobre un área específica de Protección Civil, o Constancia que acredite la participación en otras actividades, eventos, congresos, jornadas o seminarios, así como otras actividades o metodologías de enseñanza y aprendizaje;
 - d. Bitácora, en caso de haber participado en situaciones de Emergencia o Desastre de carácter nacional o regional, la cual deberá contener la cantidad y tipo de servicios atendidos por especialidad;
 - e. Una descripción de actividades operativas realizadas;
 - f. La cantidad de elementos asignados, así como el lugar, la evaluación del servicio voluntario y la forma de coordinación con las autoridades de Protección Civil;
 - g. Los documentos expedidos por autoridades en otros países, deberán estar apostillados o legalizados, así como traducidos, en caso de estar en otro idioma diferente al español;
 - h. Relación del equipo con el que cuenta;
 - i. Programa de acción, capacitación y adiestramiento; y
 - j. Autorización de la Coordinación Municipal y de la Comisaria municipal para el uso de sistemas de advertencia y emblemas oficiales.

Pág. 113





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
San José
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 87.- Una vez presentada la documentación requerida, la Coordinación Municipal por medio de la unidad administrativa correspondiente efectuará un análisis de la misma, y en caso de faltar datos, notificará por escrito al solicitante señalándole lo conducente para continuar con el trámite.

Una vez subsanadas las inconsistencias a que se refiere el párrafo anterior, la Coordinación Municipal emitirá la constancia del registro que corresponda. Asimismo, cuando los Grupos Voluntarios no cubran los requisitos o documentos a que se refieren los artículos anteriores, la Coordinación otorgará una constancia de negación del registro.

En caso de resolución favorable de factibilidad, tendrán derecho a que se les expida constancia de registro y reconocimiento, como grupo voluntario en el padrón municipal que al efecto se lleve.

ARTÍCULO 88.- Las personas físicas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, podrán constituirse en nuevos grupos voluntarios, integrarse a uno ya registrado, o bien, solicitar su acreditación para participar en lo individual, con el Heroico Cuerpo de Bomberos a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de protección civil.

ARTÍCULO 89.- Las personas físicas que deseen formar parte del escuadrón del Heroico Cuerpo de Bomberos como Voluntarios deberán contar con la mayoría de edad, así mismo realizar solicitud por escrito acompañada de copia de identificación oficial, constancia de actividades que realiza en el fuero común, comprobante de domicilio y carta responsiva firmada ante la presente Coordinación, estos se sujetarán a las normas y reglamentos establecidos en materia de protección civil.

Los solicitantes serán evaluados por personal de la Coordinación Municipal con el fin de saber si cuentan con las aptitudes necesarias para ingresar como Voluntarios al Heroico Cuerpo de Bomberos.

Pág. 114





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 90.- La preparación específica de los Grupos Voluntarios o personas físicas acreditadas como voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 91.- La Coordinación Municipal, deberá entregar al interesado, dentro de los quince días hábiles siguientes al que se emita la resolución favorable de factibilidad, la constancia de registro y reconocimiento.

ARTÍCULO 92.- Son derechos y obligaciones de los voluntarios:

- I. Gozar del reconocimiento oficial, una vez obtenido su registro por parte de la Coordinación Municipal;
- II. Coordinarse y sujetarse al mando de la Coordinación Municipal y el Consejo Municipal para las tareas de prevención y auxilio en los casos de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- III. Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio;
- IV. Cooperar en la difusión de programas y planes de Protección Civil;
- V. Coadyuvar en actividades de monitoreo y pronóstico con la Coordinación Municipal, de la presencia de cualquier riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VI. Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes a su operación;
- VII. Refrendar anualmente su registro ante la Coordinación Municipal, siguiendo el mismo procedimiento con el que obtuvieron su registro y reconocimiento, debiendo presentar nueva documentación cuando ésta resulte adicional a la primeramente allegada o cuando haya cambiado la situación que ampara dicho documental;
- VIII. Participar en aquellas actividades del Programa Municipal que estén en posibilidades de realizar, incluyendo contingencias o siniestros;
- IX. Rendir los informes y datos que les sean solicitados por la

Pág. 115





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- Coordinación Municipal con la periodicidad que se les señale o dentro del término otorgado para ello;
- X. Contar con vehículos debidamente legalizados, uniformes, identificación y equipo adecuado;
 - XI. Comunicar a la Coordinación Municipal la presencia de cualquier situación de probable o inminente riesgo;
 - XII. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna de las personas a quienes hayan prestado su ayuda, en situaciones de riesgo, emergencia o desastre; y
 - XIII. Evitar el uso de la imagen institucional o emblema distintivo del Sistema Nacional, en fistles, galardones, escudos y bandas de uso reservado para las fuerzas armadas o de seguridad pública o privada; y
 - XIV. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento.

ARTÍCULO 93.- Los Grupos Voluntarios deberán asignarse una denominación, acompañada de un logotipo o imagen que los distinga institucionalmente, las cuales deberán ser registrados ante la Coordinación Municipal.

**CAPÍTULO XIV
DE LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA**

ARTÍCULO 94.- El Sistema Municipal establecerá programas de auxilio y atención prehospitalaria ante desastres, como son primeros auxilios, el servicio de paramédicos y la atención de emergencias en instituciones de salud pública o privadas.

ARTÍCULO 95.- Corresponde al Sistema Municipal, por conducto del Presidente o Presidenta Municipal, celebrar los acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, para la prestación de los servicios de atención prehospitalaria en los casos de desastres. Los acuerdos o convenios que suscriba el Municipio, en materia de atención prehospitalaria, estarán orientados a establecer lo siguiente:

Pág. 116





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- I. Procedimiento para la función y prestación de los servicios de atención prehospitolaria;
- II. La atención profesional, técnica y científica, que se prestará a las personas afectadas por un desastre; y
- III. Los instrumentos, equipo y demás elementos que se pondrán a disposición para los desastres que se presenten.

**CAPÍTULO XV
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

ARTÍCULO 96.- Los habitantes del Municipio podrán participar en las acciones de Protección Civil de manera individual o formando parte de las Unidades Internas o Grupos de Voluntarios y organizados por la Coordinación Municipal o el Consejo Municipal. Para ello recibirán capacitación y adiestramiento en las tareas de Protección Civil.

ARTÍCULO 97.- Serán derechos y obligaciones de los habitantes del Municipio en materia de Protección Civil:

- I. Comunicar la presencia de cualquier situación probable o inminente de riesgo o desastre provocado por fenómenos perturbadores o agentes naturales o humanos, con el objeto de que la Coordinación Municipal verifique la información y tome las medidas pertinentes;
- II. Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de Protección Civil en los casos de riesgo, siniestro o desastre;
- III. Cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de Protección Civil;
- IV. Respetar y conservar la señalización preventiva y de auxilio;
- V. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- VI. Participar en los simulacros que las autoridades determinen;

Pág. 117





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- VII. Informar sobre los inmuebles que carezcan de señalización adecuada;
- VIII. Informar al Consejo Municipal de cualquier violación a las normas de este Reglamento para que se tomen las medidas que corresponden;
- IX. Facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y apoyo a las autoridades de Protección Civil;
- X. Las demás atribuciones que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO XVI
DE LA DENUNCIA CIUDADANA**

ARTÍCULO 98.- La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico que tienen los habitantes, residentes y personas en tránsito por el Municipio, para hacer del conocimiento de la autoridad competente los actos u omisiones que contravengan las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 99.- Toda persona tiene el derecho y la obligación de denunciar, ante cualquiera de las autoridades competentes en materia de Protección Civil, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre a la población.

ARTÍCULO 100.- Para que la denuncia ciudadana proceda, bastará que la persona que la interponga, aporte los datos necesarios, para su identificación, así como una relación de los hechos que se denuncian y lo haga por escrito.

ARTÍCULO 101.- La Coordinación Municipal tiene la obligación de entregar copia legible al denunciante de las actas circunstanciadas realizadas con motivo de la sustanciación del procedimiento hasta su conclusión, solo las que sean de su competencia.

Pág. 118





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Sumos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 102.- Recibida la denuncia, la autoridad, ante quien se formuló, la turnará de inmediato a la Coordinación Municipal. Lo anterior, sin perjuicio de que la autoridad receptora tome las medidas de urgencia necesarias para evitar que se ponga en riesgo la salud pública, la integridad de las personas y el patrimonio de las mismas.

ARTÍCULO 103.- Cuando por negligencia, acción u omisión a las disposiciones contenidas en este Reglamento, se hubieren ocasionado daños o perjuicios a los bienes inmuebles o a las personas, los interesados podrán solicitar a la Coordinación Municipal la formulación de un dictamen técnico al respecto, el cual tendrá el valor de prueba pericial, en caso de ser presentado en juicio.

ARTÍCULO 104.- La Coordinación Municipal, atenderá de manera permanente al público en el ejercicio de la denuncia ciudadana. Para ello, difundirán ampliamente el domicilio y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

ARTÍCULO 105.- Los funcionarios de la Coordinación Municipal que no cumplan con lo establecido en este reglamento incurrirán en responsabilidad, y serán sancionados conforme a los ordenamientos aplicables.

**CAPÍTULO XVII
DE LOS CONSULTORES EXTERNOS,
EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**

ARTÍCULO 106.- Los Consultores Externos, deberán obtener su registro ante la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México, mediante la presentación de una solicitud en la que se declare la capacidad que poseen en esa materia, acompañándose de los documentos que acrediten los conocimientos teórico y prácticos, la personalidad jurídica con la que se actúa y los demás que señala el presente reglamento, especificando el nivel en cual desean obtener su registro especificando las materias.

Pág. 119





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Cubiertos los requisitos señalados, la Coordinación General de Protección Civil expedirá la constancia respectiva que acredite el registro.

ARTÍCULO 107.- El registro será obligatorio y permitirá a los Consultores Externos, emitir la carta de responsabilidad que se requiera para la aprobación de los Programas Municipales Específicos de Protección Civil, que dichas empresas elaboren. Lo anterior sin perjuicio de la autorización que, en su caso, deban emitir las Autoridades Federales y Estatales en materia de trabajo.

ARTÍCULO 108.- En todos los niveles, la autorización, tendrá una vigencia de un año, para ser renovado deberán presentar solicitud 40 días antes de la terminación del mismo a la que deberán acompañar en copia certificada de cursos, diplomas, certificados, constancias o cualquier otro documento que acredite a juicio de esta Coordinación la actualización de conocimientos en materia de Protección Civil, afines y acreditar la evaluación correspondiente, así como los informes trimestrales que hubiesen presentado de las actividades realizadas, y habiendo aprobado las evaluaciones que se realicen por medio de la presente Coordinación se determinará su renovación.

ARTÍCULO 109.- Para efectos legales serán válidas las constancias de estudios realizados en el extranjero, acompañados de su respectiva traducción certificada al idioma español.

ARTÍCULO 110.- Los Consultores Externos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Apoyar acorde a sus capacidades de manera altruista en labores de auxilio, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre, de manera organizada y coordinada por la Coordinación, cuando sean convocados;
- II. Coadyuvar acorde a sus capacidades, en las acciones de evaluación de inmuebles ante la ocurrencia de una emergencia o desastre, de manera organizada y coordinados

Pág. 120





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- por las autoridades competentes;
- III. Presentar un reporte de actividades trimestrales ante la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para su debida evaluación;
 - IV. Mantenerse actualizado en los aspectos técnicos de los temas relacionados con las normas, reglamentos y procedimientos que rigen la especialidad para la cual fue acreditado, mediante los cursos oficiales que impartan la Secretaría de Protección Civil, colegios de profesionales, organizaciones educativas certificadas en materia de Protección Civil;
 - V. Otorgar una carta de corresponsabilidad por los Programas Internos y Específicos que elaboren y responder de forma solidaria por cualquier siniestro o desastre, en los casos que la autoridad competente lo determine o tenga duda;
 - VI. Mantener bajo estricto control y reserva los documentos, constancias, formularios, registros y certificados que se le proporcionen, para el ejercicio de las funciones que se le han conferido; y
 - VII. Dar aviso a la Coordinación cuando después de elaborar el Programa Especifico de Protección Civil para empresas, industrias o establecimientos, éstas no cumplan de manera reiterada y dolosa las obligaciones calendarizadas establecidas en el mismo.

**CAPÍTULO XVIII
DE LOS SISTEMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**SECCIÓN PRIMERA
REGULACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN**

ARTÍCULO 111.- Es obligación de quienes habiten, residan o transiten por el Municipio prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Gobierno Municipal y al Consejo Municipal, ante situaciones de emergencia mayor y/o

Pág. 121





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

desastre, siempre y cuando ello no implique un perjuicio en su persona o en su patrimonio.

ARTÍCULO 112.- Cuando el origen de una emergencia y/o desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones civiles o penales a que haya lugar, y de la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, el o los responsables tendrán la obligación de reparar los daños causados a la infraestructura urbana y cubrir el costo de equipos o materiales.

ARTÍCULO 113.- Es obligación de los propietarios, arrendatarios o usufructuarios de terrenos baldíos y de edificaciones habitadas o abandonadas, para uso habitacional, comercial o industrial dentro de los centros de población en el Municipio, el mantener los patios libres de materiales incendiables como hierbas o pastos secos con altura mayor a treinta centímetros, así como de maderas, llantas, solventes y basura, entre otros.

ARTÍCULO 114.- En el caso de Depósitos de automotores llamados corralones, el propietario deberá contar con el visto bueno por parte de la Coordinación Municipal de que los automotores ahí depositados no contienen combustible en sus tanques respectivos.

ARTÍCULO 115.- Queda terminantemente prohibido el almacenamiento y la venta en la vía pública de cohetes, palomas, bengalas, luces, petardos, pólvora, y en general, todo tipo de artefactos pirotécnicos y material explosivo. Quienes incurran en esta violación serán consignados a las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 116.- Las personas físicas o jurídicas que produzcan, almacenen y vendan cohetes, palomas, bengalas, luces, petardos, pólvora y, en general, todo tipo de artefactos pirotécnicos y material explosivo deberán contar con los permisos correspondientes de la Secretaría de la Defensa Nacional, así como el certificado de seguridad expedido por la Coordinación Municipal y podrán realizar la

Pág. 122





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

comercialización, únicamente, en locales apropiados y que reúnan condiciones y medidas de seguridad adecuadas para el giro y tamaño.

ARTÍCULO 117.- Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá:

- I. Reportar todo tipo de riesgo provocado por agentes naturales o humanos a la Coordinación Municipal;
- II. Evitar el trasvase de gas fuera de la planta, esto, a través del trasvase de pipa a vehículo, de cilindro doméstico a vehículos, y de tanque estacionario a cilindros menores, así como evitar el tener más de un tanque estacionario en un domicilio particular;
- III. Solicitar la asesoría de la Coordinación Municipal para la quema de pastos, cuando considere que por la extensión o localización del mismo se corre riesgo de un incendio incontrolable;
- IV. Observar y acatar todas las disposiciones que se requieran y se dispongan para salvaguardar la seguridad y desarrollo del evento, por parte de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 118.- Para la ejecución de acciones de salvamento y auxilio a la población, la Coordinación Municipal se apoyará, según la magnitud y efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres, en la Autoridad Estatal y según la disponibilidad de ésta, en instituciones privadas, del sector social y grupos voluntarios.

ARTÍCULO 119.- Cuando sea procedente y previa autorización del Presidente o Presidenta Municipal, la Coordinación Municipal de Protección Civil podrá brindar apoyo a las diversas dependencias y entidades estatales y federales, instituciones privadas y del sector social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población en otros municipios.

ARTÍCULO 120.- La Coordinación Municipal promoverá la celebración de convenios con los dueños de camiones pipa destinados al acarreo de agua, grúas, montacargas, trascabos, transportes de pasajeros del servicio público estatal y federal y demás maquinaria, a fin de que presten auxilio a la misma, para hacer frente a un desastre.

Pág. 123





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

También promoverá convenios con los dueños de establecimientos de expendio de combustible, con el fin de que provean el mismo a los vehículos que porten autorización de la Coordinación Municipal, sin que se tenga que pagar en ese momento, para llevar a cabo las actividades de auxilio correspondientes.

En todo caso, los convenios se deberán suscribir por el Presidente o Presidenta Municipal, como representante legal del Municipio.

ARTÍCULO 121.- Los elementos de la Coordinación Municipal, deberán portar el uniforme, credencial o identificación personal cuando se encuentren en servicio; los vehículos utilizados para el servicio de sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipo y número de identificación que le asigne la Coordinación Municipal.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS EDIFICACIONES INDUSTRIALES**

ARTÍCULO 122.- Las edificaciones para las actividades industriales, deberán estar construidas con materiales resistentes al fuego y a todo tipo de fenómenos perturbadores, según las normas técnicas y jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 123.- Las instalaciones, equipos, maquinaria, materiales de trabajo y accesorios existentes en estos edificios deberán de cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- I. La preparación de cualquier sustancia expuesta al fuego se hará con equipo apropiado y los operadores estarán protegidos adecuadamente, fuera de todo contacto con los desperdicios o residuos sólidos del local industrial;
- II. La maquinaria y las partes metálicas deberán estar conectadas a tierra y protegidas con los materiales y accesorios adecuados, según lo establezcan los ordenamientos en la materia;
- III. Señalar y prohibir que se fume o usen aparatos que empleen una llama al descubierto, así como el uso de cualquier equipo o

Pág. 124





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- accesorios que emitan chispa, en áreas donde se lleven a cabo operaciones con materiales altamente inflamables;
- IV. La adecuada ventilación natural, la instalación de equipos extractores o de ventilación artificial, en su caso, a prueba de chispas para las áreas o instalaciones donde se apliquen, se efectúen operaciones de inmersión, se almacenen sustancias volátiles o se manejen gases comprimidos, de tal manera que esta medida permita prevenir la acumulación de gases tóxicos;
- V. Los señalamientos de manejo, de advertencia y peligro que sean necesarios e indispensables; y
- VI. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 124.- En las edificaciones destinadas para las actividades industriales, se deberán observar las siguientes medidas:

- I. Las puertas de emergencia del área de trabajo estarán ubicadas de tal manera que sean accesibles a todos los ocupantes, con señalización luminosa permanente y en forma adecuada;
- II. Las construcciones que cuenten con más de diecisiete metros de altura, deberán tener bajantes para el servicio de bomberos, dichos bajantes estarán distribuidos en las esquinas de los edificios y en los lugares accesibles hasta una altura máxima de dos metros en su primer peldaño;
- III. Los techos y pisos deberán estar aislados y ventilados; los conductos de escape estarán en el área de mayor concentración de gases, dichos conductos deberán ser operados mecánicamente por medio de extractores;
- IV. Las calderas, que por su capacidad representen alto riesgo de incendios o explosiones, deberán estar separadas por muros contrafuego, a una distancia mínima de tres metros circundando perimetralmente a la caldera y su altura será igual o mayor a ésta, con resistencia mínima al fuego de dos horas;

Pág. 125





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- V. La distancia mínima entre tanques industriales que contengan cualquier líquido o gas inflamable y la colindancia de la propiedad adyacente, serán objeto de las normas técnicas y jurídicas aplicables. Estos tanques deberán descansar directamente sobre terreno con cimientado o soporte de material incombustible. Los tanques subterráneos estarán circundados con tierra blanda o arena apisonada;
- VI. Los conductos de ventilación de los tanques en los que se depositen líquidos inflamables deberán estar debidamente protegidos para impedir que se introduzcan en él materiales o elementos que causen alguna reacción;
- VII. Todos los cilindros de gases comprimidos para uso industrial, deberán localizarse o almacenarse en lugares protegidos y resistentes al fuego, así mismo deberán pintarse de acuerdo al código de colores que se especifique en las tablas técnicas y las demás disposiciones técnicas o legales aplicables;
- VIII. La separación mínima entre tanques que contengan líquidos inflamables, será de un metro. Para tanques con capacidad mayor a ciento noventa mil litros la distancia será cuando menos el diámetro del tanque;
- IX. Los tanques deberán estar protegidos con diques, los cuales tendrán una capacidad de resistencia no menor al ciento diez por ciento de la suma de las capacidades de los tanques. Las paredes de los diques deberán ser de tierra, concreto o acero, su altura máxima de dos metros y la distancia mínima entre el tanque y el dique será de un metro; y
- X. Las demás que dispongan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS EDIFICACIONES PARA ALMACÉN Y DEPÓSITO**

Pág. 126





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 125.- En edificaciones destinadas al almacenamiento o depósito de mercancías o materias primas, se deberán observar las siguientes medidas:

- I. Los almacenes cuya área sea menor de mil cuatrocientos metros cuadrados y donde generalmente haya menos de diez personas, deberán contar, además de la salida de uso regular, con una puerta de emergencia debidamente señalada e iluminada. La distancia máxima a recorrer por cualquier persona para llegar a las salidas mencionadas será de veinticinco metros;
- II. Los almacenes cuya área sea igual a mil metros cuadrados, deberá contar con dos salidas de uso regular y cuando menos una puerta de emergencia. La distancia máxima a recorrer por cualquier persona será de veinticinco metros. En las edificaciones cuya superficie sea mayor a los mil metros cuadrados, se deberá contar con una salida de uso regular y una puerta de emergencia adicional por cada quinientos metros cuadrados más, ubicadas a una distancia máxima de veinticinco metros cada puerta;
- III. Los almacenes que formen parte de un edificio en el cual se desarrollen otro tipo de actividades, deberán tener muro contrafuego continuo de piso a techo, con resistencia mínima al fuego igual a la de los muros exteriores, que se determinará de acuerdo a los materiales que se almacenen y según lo señalen las disposiciones aplicables;
- IV. Los muros contrafuego deberán contar con parapetos que sobresalgan del techo a una altura mínima de un metro. Los parapetos podrán omitirse cuando la construcción del techo sea resistente al fuego;
- V. Las aberturas en los muros contrafuego deberán protegerse por medio de puertas a prueba de fuego de cierre automático, las cuales deberán tener la misma resistencia que el muro;
- VI. La parte del almacén destinada para cuarto de máquinas, deberá estar separado del resto del edificio por muros que tengan una resistencia mínima al fuego de dos horas;

Pág. 127





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- VII. El ancho mínimo de los pasillos entre estibas, será igual al cincuenta por ciento de la altura de los mismos. Las estibas deberán localizarse de tal manera que permitan una rápida evacuación de los ocupantes del almacén; y
- VIII. Las demás que determinen las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN CUARTA
DE LAS INSTALACIONES PARA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
DE LÍQUIDOS, GASES Y OTROS INFLAMABLES**

ARTÍCULO 126.- Para efectos del presente reglamento, se entenderán como instalaciones de almacenamiento y distribución de líquidos, gases o sustancias inflamables:

- I. Las Gasolineras;
- II. Plantas de Productos Petrolíferos y Químicos;
- III. Las distribuidoras de Materiales Peligrosos, etc.;
- IV. Plantas de almacenamiento de gas L-P y/o natural;
- V. Bodegas de distribución de recipientes portátiles de gas L.P. y/o natural;
- VI. Estaciones de gas L-P y/o natural para carburación;
- VII. Redes de distribución de gas L-P y/o natural.

ARTÍCULO 127.- Todas las instalaciones a que hace referencia el artículo anterior, deberán de haber cumplido con todos los requerimientos técnicos y requisitos que por escrito les fije la Autoridad competente, además de los previstos por este ordenamiento para efectos de prevención de incendios, explosiones o siniestros en general.

Pág. 128





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Simón Juárez
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 128.- Cuando se efectúe la carga y/o descarga de cualquier clase de combustible, quienes participen en esas maniobras y por cuanto a su seguridad y la de los demás, deberán de seguir las reglas de seguridad previstas en este Capítulo y los Ordenamientos Jurídicos que le sean aplicables.

ARTÍCULO 129.- Al efectuarse la descarga de combustible en gasolineras, se deberán colocar biombos, con el texto "PELIGRO DESCARGANDO COMBUSTIBLE" protegiendo un área de 8 por 8 metros, tomándose como centro de la descarga la bocatoma del tanque donde se recibe el producto inicialmente.

ARTÍCULO 130.- Al efectuar la carga o descarga de combustible, debe contarse con un mínimo de dos extintores de polvo químico seco de 20 libras cada uno, los cuales deberán encontrarse dentro de los 8 metros al área de peligro, a fin de accionarlos en forma inmediata en caso de hacerse necesario.

ARTÍCULO 131.- Los materiales o equipos que se usen para la carga o descarga y llenado de combustibles, deberán ser de material con características que no produzca chispas.

ARTÍCULO 132.- Queda prohibido que en el instante en que se realicen las maniobras de descarga de combustibles, se suministre producto de las bombas o a las bombas de servicio al público.

ARTÍCULO 133.- No se permitirá por ningún motivo, la descarga de combustible sobrante de las unidades que las transporten, en recipientes de 200 litros o de cualquier otro tipo.

ARTÍCULO 134.- El personal que labore en estaciones de servicios de combustible u otras similares, como recepción y suministros de los mismos, deberán de contar con los conocimientos básicos y los necesarios de uso y manejo de estos, los cuales deberán de estar certificados por la Autoridad competente y supervisados por la Coordinación Municipal.

Pág. 129





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Siempre Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 135.- La venta de combustible en recipientes portátiles, se autorizará solamente en caso de emergencia y únicamente en recipientes propios para ese uso que no sean frágiles y que se puedan cerrar herméticamente, para evitar fugas o derrames, debiendo quedar claramente identificado el producto contenido.

ARTÍCULO 136.- Toda estación de servicio de combustible, deberá contar con señalamientos suficientes, con los indicativos básicos siguientes:

- a) No Fumar;
- b) No encender Fuego;
- c) No Estacionarse;
- d) Peligro descargando combustible;
- e) Apague su motor;
- f) Velocidad máxima;
- g) Extintor;
- h) Apague Celular;
- i) Apague Computadora portátil;
- j) Apague Radio comunicadores.

ARTÍCULO 137.- Para cualquier estación de servicio que suministre combustibles, líquidos o gaseosos de cualquier especie, los tanques subterráneos deberán de contar con respiraderos, por los vapores emanados del mismo tanque y deberán estar situados de tal manera que no represente un riesgo, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 138.- Todas las estaciones de servicio antes de iniciar su funcionamiento con servicio al público, deberán ser inspeccionadas por la Coordinación Municipal y de igual manera cuando lleven a cabo la cancelación de sus tanques subterráneos.

ARTÍCULO 139.- Todas las estaciones de servicios que suministren combustible "GASOLINERAS, GASERAS O GASONERAS", deben de contar con una bomba de

Pág. 130





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

desfogue y traspaso de combustible de un lugar a otro y para el caso de presentarse un evento no especificado, así como contar con un generador eléctrico de respaldo.

**SECCIÓN QUINTA
DE LAS EDIFICACIONES E INSTALACIONES PARA CIRCOS, CARPAS,
FERIAS U OTRAS DIVERSIONES SIMILARES, JUEGOS MECÁNICOS,
ELÉCTRICOS, ELECTROMECÁNICOS, CÓMPUTO Y DE VIDEO**

ARTÍCULO 140.- Los locales donde se presenten eventos o espectáculos de manera eventual, tales como circos, carpas, ferias u otras diversiones similares, deben cumplir con lo siguiente:

- I. Contar con extintores conforme a las dimensiones del inmueble, debidamente señalizadas y libres de obstáculos;
- II. Instalar pictogramas de rutas de evacuación, lugares de acceso restringido, alto voltaje fotoluminiscente;
- III. Contar, cuando menos, con dos salidas de emergencia, libres de obstáculos y fácilmente localizables, las cuales deberán operar de manera correcta en caso de contingencia;
- IV. En caso de contar con animales salvajes, estos deberán estar vigilados en forma permanente, durante toda la temporada autorizada para la presentación del espectáculo por personal del circo;
- V. En el caso de presentar espectáculos de animales salvajes al interior de la carpa, se deberá mantener especial vigilancia y cuidado al instalar las jaulas de pista durante la duración de los espectáculos;
- VI. El área de zoológico o de exhibición de los animales, deberá de tener una cerca perimetral con un mínimo de dos metros y medio de distancia entre el público y las jaulas de exhibición;
- VII. Todas las instalaciones eléctricas deberán estar protegidas con sistemas de corte fusibles o termo magnéticos; así mismo deberán

Pág. 131





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- VIII. estar perfectamente aisladas todas sus uniones y conexiones; Disponer o contratar de las ambulancias necesarias o de un consultorio médico debidamente equipado para atender necesidades del evento;
- IX. La instalación de rampas y cintas o elementos antiderrapantes;
- X. Baños portátiles para uso del personal y del público asistente; y
- XI. Contar con los cajones de estacionamiento indicados por la Coordinación de Movilidad de acuerdo a su aforo y giro.
- XII. Exigir a los asistentes el uso de cubrebocas, gel antibacterial, mascarillas, sana distancia y demás medidas sanitarias para prevenir contagio y/o propagación del Covid 19, o alguna otra enfermedad respiratoria infecto-contagiosa.

ARTÍCULO 141.- Los aparatos de diversión, juegos mecánicos y sus instalaciones, deberán estar cercados de tal manera que se impida el paso libre del público a una distancia perimetral mínima de dos metros de la zona delimitada para la protección vertical del radio de acción de los aparatos en movimiento.

ARTÍCULO 142.- La Coordinación Municipal efectuará pruebas periódicas de funcionamiento a los aparatos mecánicos y a las instalaciones permanentes y temporales propiedad de personas físicas o morales, públicas o privadas que se dedican a las actividades de juegos mecánicos y atracciones de diversión y sólo se autorizará el uso de aquellas cuyo dictamen sea satisfactorio.

ARTÍCULO 143.- Las personas físicas o morales, requerirán de dictamen y autorización de la Coordinación Municipal para el uso de sus equipos, edificaciones e instalaciones para juegos mecánicos, eléctricos, electromecánicos, de cómputo y de video en el Municipio, además de efectuar los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 144.- En las instalaciones de juegos de cómputo y juegos de video se deberán observar las siguientes medidas:

- I. Deberán contar con conexión individual por cada una de las

Pág. 132





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- terminales u ordenadores en contactos independientes;
- II. Cada terminal u ordenador deberá de contar con regulador de voltaje;
- III. Al interior de cada local se deberá de contar con equipo extintor adecuado a las instalaciones y equipos;
- IV. Se deberá de contar con equipo corta corriente en caja interruptora tipo navajas, exclusivamente, para el abastecimiento de corriente eléctrica para el local;
- V. El local no deberá de contar con comunicación con el resto de la finca en caso de que se establezca al interior de casa habitación; y
- VI. La totalidad del cableado debe estar al interior de tubería conduit o canaleta. Por ninguna razón debe encontrarse al exterior.

SECCIÓN SEXTA

DEL USO DE INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS

Artículo 145.- Los promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos o espectáculos públicos en áreas o inmuebles de afluencia masiva diferentes a su uso habitual, previamente a su realización, deberán presentar un Programa Específico de Protección Civil, acorde a las características del evento o espectáculo.

Artículo 146.- Sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables, todos los eventos o espectáculos públicos masivos de que trata el artículo anterior, estarán sujetos a lo siguiente:

- I. El organizador quedará obligado a implementar las medidas de Protección Civil que se le indiquen, así como las que la Comisaría Municipal y demás autoridades consideren pertinentes;
- II. Los dispositivos de Protección Civil comprenderán el sitio y perímetro donde se desarrollen, incluyendo rutas de acceso y estacionamientos, para salvaguardar a los asistentes y vecinos del lugar, así como sus bienes;

Pág. 133





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- III. La utilización de tribunas, templetos u otras estructuras temporales en el área del evento o espectáculo, obligará al organizador a presentar una carta responsiva donde garantice la seguridad de sus estructuras, y asume las consecuencias de cualquier suceso que por deficiencias o fallas se presente. Estas, independientemente de lo anterior, las tribunas, templetos o estructuras, deberán ser inspeccionadas por personal de la Direcciones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en los términos las demás disposiciones aplicables;
- IV. Las modificaciones y adecuaciones físicas que se realicen en el lugar de celebración del evento o espectáculo, serán supervisadas por las direcciones municipales, en el ámbito de su competencia;
- V. Los cuerpos de seguridad privada contratados por el organizador, deberán estar legalmente constituidos y reconocidos por la autoridad municipal competente;
- VI. Previo al evento y durante el mismo, la Coordinación Municipal supervisará, evaluará y sancionará el cumplimiento de las medidas de Protección Civil que se les hayan establecido;
- VII. La Coordinación Municipal y el organizador establecerán un punto de coordinación en el lugar del evento;
- VIII. El organizador del evento o espectáculo deberá cubrir ante la Dirección de Desarrollo Económico los pagos respectivos, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio corresponda, por la intervención de la Coordinación Municipal en la realización del mismo;
- IX. Los servicios médicos, señalamientos y servicios sanitarios, deberán ser provistos por el organizador en cantidad suficiente, conforme al aforo previsto; y
- X. Los organizadores serán responsables de ejecutar las demás acciones que se requieran para la salvaguarda y desarrollo del evento.

Artículo 147.- Los trámites de las autorizaciones de los eventos masivos o espectáculos públicos, se sujetarán a las reglas siguientes:

Pág. 134





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- I. Tratándose de aquellos con asistencia de hasta 2,500 personas, el organizador del evento o espectáculo será responsable de la adopción de las medidas de Protección Civil que sean pertinentes y le señale la Coordinación Municipal, según la naturaleza y magnitud del acto;
- II. Tratándose de aquéllos con asistencia de más de 2,501 a 10,000 personas:
 - a) El organizador presentará a la Coordinación Municipal un desglose por tiempos y actividades del acto en sí y el Programa Especifico de Protección Civil, anexando la carta de corresponsabilidad o de responsabilidad, según sea el caso. El plazo para la presentación de esta documentación será de treinta días naturales anteriores al evento;
 - b) Dentro de los cinco días naturales siguientes a la entrega de la documentación de que trata el inciso anterior, la Coordinación Municipal se constituirá en el domicilio o lugar donde se efectuará el evento o espectáculo, a fin de que ésta realice la correspondiente visita de supervisión, y
 - c) Si los resultados de la visita de supervisión son satisfactorios, la Coordinación Municipal procederá a expedir la autorización correspondiente.
- III. Tratándose de aquéllos con asistencia mayor a 10,000 personas:
 - a) Con una anticipación mínima de cuarenta y cinco días naturales a la celebración del evento o espectáculo, el organizador presentará a la Coordinación Municipal la documentación precisada en el inciso a) de la fracción anterior;
 - b) Dentro de los diez días naturales siguientes a la entrega de la documentación de que trata el inciso a) de la fracción II, la Coordinación Municipal convocará a una reunión interinstitucional de coordinación, donde se presentará el Programa Especifico y las

Pág. 135





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Juntos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

medidas de seguridad correspondientes, para su estudio y dictamen preliminar;

- c) En el término máximo de cinco días naturales, la Coordinación Municipal formulará un dictamen preliminar derivado de la reunión interinstitucional, mismo que servirá de base a fin de que ésta realice una visita de supervisión, y
- d) Si los resultados de la visita de supervisión son satisfactorios, la Coordinación Municipal procederá a expedir la opinión técnica correspondiente.

**CAPÍTULO XIX
DE LOS EVENTOS O ESPECTÁCULOS MASIVOS**

ARTÍCULO 148.- En lo que se refiere a estadios, auditorios, centros de convenciones, discotecas, salones de baile y centros nocturnos los propietarios, arrendadores, gerentes, responsables o poseedores deberán cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, sin excepción alguna.

ARTÍCULO 149.- Los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza, deben presentar ante la Coordinación Municipal, lo siguiente:

- I. Distribución de área del espectáculo;
- II. Programa de seguridad y protección al espectador; y
- III. Ingreso mínimo y máximo de espectadores.

ARTÍCULO 150.- Con la intención de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección a los espectadores, los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza darán todas las facilidades al personal de la Coordinación Municipal, antes, durante y después del evento, sin presentar objeción alguna a la identificación de los mismos.

Pág. 136





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 151.- Dependiendo de la magnitud del espectáculo y del aforo del inmueble, los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza en los que se presenten eventos o espectáculos, están obligados a cumplir, con los siguientes requisitos y lineamientos:

- I. Notificar al iniciar cualquier evento, de las medidas de seguridad que se deberán tomar en caso de siniestro o desorden que amerite evacuación o movilización dentro del inmueble, antes, durante y después del evento;
- II. Contar con señalización restrictiva, preventiva, informativa y de seguridad, rutas de evacuación, salidas de emergencia y equipo contra incendios;
- III. Tener en lugar visible las normas o recomendaciones sobre medidas de seguridad e higiene, así como de restricciones para espectadores;
- IV. Disponer o contratar, a costa del empresario, las ambulancias necesarias o un consultorio médico debidamente equipado para atender necesidades del evento, el cual deberá estar disponible tanto para espectadores como para organizadores y empleados;
- V. Las bebidas en general, deberán ser expendidas, invariablemente, en recipientes desechables, nunca en envases de vidrio, metal o plástico rígido;
- VI. Por ningún motivo se venderán o regalarán bebidas alcohólicas sin importar su graduación a menores de edad;
- VII. Para el enfriamiento de éstas se deberá utilizar hielo en cubos y nunca en barras con objeto de prevenir accidentes o agresiones;
- VIII. Para el control de acceso de personas, se deberá disponer de personal capacitado propio o contratado y acreditado por la Coordinación Municipal, impidiendo el ingreso de todo artículo, accesorio o producto elaborado a base de pólvora, armas y sustancias peligrosas y aquellos que pudieran utilizarse como proyectil;
- IX. Mantener en todo momento durante el desarrollo del evento,

Pág. 137





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco

Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

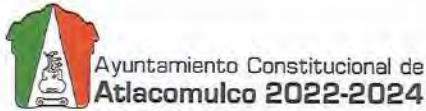
- personal encargado de liberar los accesos para la evacuación del inmueble ante una posible emergencia;
- X. Estar provistos de una planta eléctrica que supla las eventuales interrupciones en el suministro de energía, cuando lo determine la Coordinación Municipal;
 - XI. En caso de que la planta eléctrica no esté adaptada para suministrar energía eléctrica inmediatamente después de una falla de energía, el inmueble deberá contar con luces de emergencia suficientes para prestar el servicio mientras la planta eléctrica comienza a funcionar;
 - XII. Colocar las butacas de tal manera que permita el libre acceso de personas entre una fila y otra, sin que los espectadores que se encuentran sentados tengan que levantarse para tal fin;
 - XIII. Las sillas deberán estar flejadas o unidas unas a otras de modo que impida que los espectadores las coloquen en medio de los pasillos o se ocupen para agresiones;
 - XIV. Exigir a los asistentes el uso de cubrebocas, gel antibacterial, mascarillas, sana distancia y demás medidas sanitarias para prevenir contagio y/o prolongación de Covid 19, o alguna otra enfermedad respiratoria infecto-contagiosa.
 - XV. Las demás que determinen las Autoridades Municipales competentes y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 152.- Los locales cerrados en donde se presenten eventos, espectáculos o actividades recreativas, deben contar, con lo siguiente:

- I. Croquis del inmueble que deberá colocarse en lugares visibles que cuenten con la siguiente información:
 - a. Ubicación de las salidas de emergencia;
 - b. Ubicación de los extintores, hidrantes y demás elementos de seguridad;

Pág. 138





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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- c. Orientación sobre los pasos a seguir en caso de emergencias que se pudiesen llegar a presentar;
- II. Suficiente ventilación, ya sea natural o artificial;
- III. Contar con iluminación adecuada y sin interrupciones, desde que sean abiertos a los espectadores hasta que hayan sido completamente desalojados.
- IV. Charolas limpia calzado, secadores y gel antibacterial para uso obligatorio de todos los asistentes previo a su entrada al local o lugar el evento o espectáculo.

ARTÍCULO 153.- En caso de ventilación artificial, se requerirá de la instalación de los equipos de aire acondicionado y purificadores de ambiente que sean necesarios a criterio de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 154.- La Coordinación Municipal supervisará periódicamente los locales destinados a la presentación de espectáculos, con el objetivo de verificar que reúnen las condiciones de seguridad, comodidad, higiene y funcionalidad requeridas. En los locales cerrados se tendrá especial cuidado en el buen estado de los equipos y elementos destinados a la prevención de incendios, tomando las medidas pertinentes para evitar cualquier siniestro que pudiese llegar a presentarse, ajustándose para tal efecto a lo que determinan los ordenamientos vigentes.

ARTÍCULO 155.- Los espectáculos, eventos y diversiones que se lleven a cabo en la vía pública, deberán sujetarse a las disposiciones del presente ordenamiento, a las determinaciones que en la materia dicte la Coordinación Municipal, así como a las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 156.- Los promotores o responsables que realicen cualquier tipo de espectáculo en el municipio serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento, del orden general y del resultado de los acontecimientos que se generen por negligencia del personal a su cargo, ya sea de su empresa o subcontratado.

Pág. 139





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Sumos Juntos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 157.- Los promotores o responsables de espectáculos tendrán además las siguientes obligaciones:

- I. En el caso de lugares abiertos mantener una zona especialmente protegida para el acomodo de grupos vulnerables, tales como personas con capacidades diferentes, mujeres embarazadas y de la tercera edad para presenciar el espectáculo;
- II. No permitir la entrada y estancia de niños menores de tres años en los espectáculos que se presenten en locales cerrados, para lo cual deberán dar a conocer tal prohibición al público mediante la fijación de carteles en lugares visibles o por cualquier otro medio que juzguen conveniente. Esta disposición no se aplicará cuando se trate de espectáculos infantiles o cuando la autoridad así lo determine;
- III. La empresa deberá destinar lugares especiales de estacionamiento para los transportes masivos de los distintos grupos de animación y proveerá de igual forma la vigilancia de estos;
- IV. En caso de espectáculos donde intervengan grupos de porristas, no permitir el ingreso y la salida a grupos o porras antagónicas por las mismas puertas, ya que esto podría ocasionar encuentros entre los grupos, de lo cual, en este caso, sería responsable el organizador del espectáculo;
- V. Practicar antes de iniciar cualquier espectáculo, una inspección cuidadosa en todos los departamentos del local en el que se va a llevar a cabo, con la finalidad de cerciorarse de que no hay indicios de que pueda producirse algún siniestro; y
- VI. Las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 158.- Queda estrictamente prohibido emplear, durante los espectáculos, cualquier aparato, material o sustancia, que pueda representar algún peligro de siniestro.

Pág. 140





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 159.- Cuando en alguna escena o parte del espectáculo se simule un incendio u otro efecto que implique o de sensación de peligro, la empresa lo hará del conocimiento a la Coordinación Municipal con la debida anticipación, para que ésta se cerciore de que los medios empleados no son riesgosos para el público. Se deberá advertir a los asistentes ese tipo de escenas, para evitar falsas alarmas.

ARTÍCULO 160.- Los asistentes a los distintos espectáculos, eventos y diversiones se abstendrán de provocar cualquier incidente o escándalo que pueda alterar el desarrollo normal del evento. Las manifestaciones de agrado o desagrado no deberán ser causa de tumultos o alteraciones del orden.

ARTÍCULO 161.- En ningún centro de espectáculos, eventos o diversiones se permitirá, durante las funciones, la estancia de personas en áreas de puertas y pasillos, a efecto de que siempre estén franqueados y haya fluidez en cualquier movimiento de los espectadores, para lo cual, el público deberá ocupar con toda oportunidad sus lugares.

ARTÍCULO 162.- Queda estrictamente prohibido fumar en el interior de las salas cinematográficas, teatros u otros centros de diversiones que no estén al aire libre, salvo en las áreas destinadas para tal efecto.

ARTÍCULO 163.- La empresa deberá negar el ingreso a los centros de espectáculo y diversiones a las personas que porten armas de cualquier naturaleza, que se presenten en notorio estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.

ARTÍCULO 164.- Cuando algún espectador, con ánimo de originar una falsa alarma entre el público, emita alguna voz que por su naturaleza infunda pánico, será sancionado con multa de acuerdo al Bando Municipal y al Código Financiero del Estado y Municipios, sin perjuicio de proceder conforme a la legislación penal.

ARTÍCULO 165.- Los espectadores que asistan a todo tipo de eventos deportivos, no deben arrojar ninguna clase de objetos o sustancias a las canchas o pistas.

Pág. 141





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 166.- La Coordinación Municipal intervendrá en el desarrollo de los espectáculos, eventos y diversiones para cuidar el debido cumplimiento del presente Reglamento y las demás disposiciones relativas, así como la seguridad, la comodidad y en general los intereses del público.

ARTÍCULO 167.- La Coordinación Municipal dispondrá de inspección y vigilancia en el desarrollo de los espectáculos. Deberá señalar los casos en que deba nombrarse un inspector ante un espectáculo determinado, quien decidirá sobre los imprevistos que puedan surgir. Cuando se envíe a más de un inspector deberá señalarse quién es el facultado para tomar decisiones.

ARTÍCULO 168.- El inspector que acuda al espectáculo como representante de la Coordinación Municipal, solicitará a las fuerzas de seguridad la estricta observancia del Reglamento y el apoyo en el cumplimiento de las resoluciones que dicte durante el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 169.- Se consideran infracciones de los asistentes a los eventos o espectáculos:

- I. Portar objetos o sustancias que entrañen peligro de causar daño;
- II. Provocar falsas alarmas en cualquier reunión;
- III. Encender o estallar fuegos pirotécnicos, sin el permiso correspondiente, independientemente de la reparación del daño.

CAPÍTULO XX

DE LOS MATERIALES PELIGROSOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS MATERIALES PELIGROSOS

ARTÍCULO 170.- Se entiende como materiales peligrosos, cualquier sustancia, material o residuo industrial que por su cantidad o características físicas o químicas, puede poner en peligro la seguridad de las personas, causar daños materiales a los bienes o afectar el medio ambiente.

Pág. 142





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 171.- Los materiales peligrosos se clasifican como sigue:

- I. Explosivos o clase uno;
- II. Gases o clase dos;
- III. Líquidos inflamables o clase tres;
- IV. Sólidos inflamables o clase cuatro;
- V. Materiales oxidantes o clase cinco;
- VI. Venenos, sustancias infectocontagiosas o tóxicas o clase seis;
- VII. Radioactivos o clase siete;
- VIII. Corrosivos o clase ocho; y
- IX. Sustancias peligrosas no clasificadas de otra forma o clase nueve.

ARTÍCULO 172.- Son materiales de alto riesgo cualquier sustancia que sea o se convierta a temperatura y presión normal en un gas venenoso que tenga valor umbral de menos de diez partes por millón. Y que estén catalogadas por la Asociación Internacional de Especialistas de Higiene y Seguridad, como sustancias que sean o sus vapores que no sean o las conviertan en inmediatamente peligrosas a la salud.

ARTÍCULO 173.- Las disposiciones de este Reglamento tendrán aplicación en el ámbito de la Protección Civil, en la prevención y combate de incendios y siniestros, a cualquier establecimiento en que se almacene o se use cualquier material peligroso en exceso de doscientos litros cuando sean líquidos; doscientos kilogramos cuando sean sólidos o doscientos pies cúbicos cuando sean gases. Queda sujeto al presente ordenamiento cualquier establecimiento en que se usen o almacenen gases venenosos o sustancias extremadamente peligrosas en cualquier cantidad; con excepción del personal y los establecimientos de las Fuerzas Armadas y Corporaciones Policiacas Oficiales que desempeñen funciones de seguridad pública.

Pág. 143





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 174.- Cada material peligroso que se maneje dentro del establecimiento deberá contar con una hoja de seguridad en idioma español, en que se indique la composición o nombre químico, propiedades físicas y químicas, métodos de control de derrames y extinción de incendios; que además indique el equipo y forma de protección personal necesarios para su control, así como riesgos para la salud.

ARTÍCULO 175.- Todos los establecimientos sujetos a este precepto deberán proporcionar a la Coordinación Municipal un inventario de todos los materiales peligrosos que normalmente usan o almacenan.

Quedan exentos de la aplicación de esta norma, los establecimientos autorizados por la autoridad competente donde los materiales peligrosos o sustancias se encuentren empacados en cantidad y forma adecuadas para la venta, uso y consumo público.

ARTÍCULO 176.- El inventario que los establecimientos deben proporcionar a la Coordinación Municipal para que satisfaga los requisitos que permitan su aprobación, deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. El número que se le asigna a la sustancia química;
- II. Nombre químico del material peligroso. Si son mezclas se proporcionarán los componentes de las mezclas con sus proporciones;
- III. Nombre comercial del material;
- IV. Cantidad normal del material peligroso dentro del establecimiento con números enteros;
- V. Unidades de medida de materiales peligrosos:
 - a) Pies cúbicos para gases;
 - b) Litros para líquidos;
 - c) Kilogramos para sólidos;
 - d) Toneladas;
 - e) Miligramos, estas unidades son a temperatura y presión estándar, a nivel del mar y fuera del envase; y
- VI. Tipo de envase donde se encuentra el material peligroso:
 - a) Tanque subterráneo de metal o tsm;

Pág. 144





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos más
Cabecera Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- b) Tanque subterráneo de fibra de vidrio o tsf;
- c) Tanque de almacenamiento de metal sobre tierra o tam;
- d) Tanque de almacenamiento de plástico o fibra de vidrio sobre el nivel de tierra o tap;
- e) Cubetas de metal de hasta 20 litros o cm1;
- f) Cubetas de metal de 21 a 150 litros o cm3;
- g) Tambos de metal de 150 a 200 litros o tm5;
- h) Tambos de metal de más de 200 litros tm6;
- i) Cubetas de plástico de hasta 20 litros o cp1;
- j) Cubetas de plástico de 21 a 150 litros o cp3;
- k) Tambos de plástico de 150 a 200 litros o tp5;
- l) Tambos de plástico de más de 200 litros o tp6;
- m) Tambos de cartón de 200 litros o tc3;
- n) A granel o grn;
- o) En tinas o alambiques de proceso o etp; y
- p) Ninguno o nnn.

ARTÍCULO 177.- Quedan exentos de la aplicación del presente Reglamento los transportes ferroviarios, aéreos o terrestres cuando los materiales peligrosos se encuentren en tránsito por el territorio del Municipio.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL ALMACENAJE Y USO DE MATERIALES PELIGROSOS**

ARTÍCULO 178.- Los materiales peligrosos deberán almacenarse de acuerdo a las normas técnicas aplicables y observando las siguientes medidas y prohibiciones:

- I. Los almacenes deberán contar con diques capaces de contener el volumen total de más de un diez por ciento de las sustancias que ahí se almacenen, ya sea que opere un dique móvil o permanente;
- II. Los almacenes de sustancias inflamables deberán contar con

Pág. 145





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- iluminación y alambrado a prueba de atmósferas explosivas, así como con sistemas de ventilación que estén conectados al exterior, con la finalidad de prevenir la acumulación de vapores combustibles o explosivos;
- III. Los almacenes de sustancias venenosas deberán tener un sistema de alarma para prevenir la intoxicación accidental de las personas que ocupen el establecimiento, debiendo ajustarse en todo momento a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;
 - IV. Los materiales peligrosos se deberán almacenar y usar de acuerdo a las especificaciones técnicas de sus fabricantes;
 - V. Los desechos industriales peligrosos se deberán almacenar de acuerdo a las disposiciones aplicables, siendo la Coordinación Municipal quien verifique y permita su almacenaje;
 - VI. Las sustancias que no son afines deberán almacenarse en lugares separados y aislados, en bodegas con paredes de concreto capaces de aislar incendios por un período mínimo de dos horas;
 - VII. Los líquidos inflamables se deberán trasvasar únicamente en lugares ventilados y después de asegurar que todos los recipientes se encuentren debidamente conectados a tierra para prevenir descargas de electricidad estática;
 - VIII. Los pisos de los almacenes deberán ser impermeables a los materiales peligrosos que ahí se almacenen;
 - IX. Queda prohibido almacenar sustancias inflamables a la intemperie. Los almacenes siempre deberán contar con sombra y estar aterrizados eléctricamente;
 - X. Se prohíbe el almacenaje de material peligroso a alturas mayores de dos metros sobre el nivel del piso de la bodega o área de producción, esto con el fin de prevenir su caída y derrame;
 - XI. Se prohíbe toda fuente de ignición en un radio no menor de diez metros de las fuentes de vapores o líquidos inflamables; y
 - XII. En almacén todos los recipientes de material peligroso deberán estar etiquetados con el nombre comercial, nombre químico y con un rótulo de aviso de acuerdo a la normatividad legal vigente

Pág. 146





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

aplicable.

ARTÍCULO 179.- Cuando se trate de materiales o sustancias explosivas, la Coordinación Municipal, tratándose de materiales explosivos, inspeccionará los lugares en que se almacenen, fabriquen, vendan, distribuyan o usen materiales explosivos.

ARTÍCULO 180.- Cualquier persona física o jurídica que se dedique al uso, manejo, almacenamiento y/o distribución de materiales explosivos u otros que se deriven del mismo, deberá contar con las autorizaciones correspondientes, las que se deben poner a la vista deberán de los elementos de la Coordinación Municipal cuantas veces se le requiera. En caso contrario, se dará parte a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 181.- Dentro de las zonas de producción o elaboración, fabricación o producción de artificios, que utilicen materiales o sustancias explosivas, cada tina o alambique de almacenamiento de esas sustancias, contará con un dique independiente o un doble tanque donde se capture su contenido en caso de falla y derrame. Estos diques deben ser inspeccionados diariamente para verificar que los tanques principales no se estén derramando. Los diques deberán permanecer limpios y secos y su uso deberá ser exclusivo como envase temporal de contención para emergencias. Los diques deben ser impermeabilizados antes de usarse y ser evacuados a la mayor brevedad posible para evitar fugas al subsuelo.

ARTÍCULO 182.- Las zonas que constituyen áreas de peligro contra la salud, la integridad y la seguridad de las personas y sus bienes, deberán estar marcadas y legibles para una vista normal a diez metros, además deberán indicar los riesgos atribuibles a éstas.

**SECCIÓN TERCERA
DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y
ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL**

Pág. 147





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 183.- Todo establecimiento donde se almacenen o se usen materiales peligrosos deberá contar con una brigada de prevención, reacción, auxilio y control de riesgos debidamente capacitada, e implementar un Programa Específico de Protección Civil de Materiales Peligrosos.

ARTÍCULO 184.- El Programa Específico de Protección Civil de Materiales Peligrosos deberá contar con los siguientes apartados:

- I. Planos arquitectónicos del establecimiento, que deberán indicar lo siguiente:
 - a. Las zonas de almacén y uso de material peligroso. Señalados en rombo las materias primas y con un círculo los residuos industriales, según su clasificación de peligro de acuerdo a las normas oficiales vigentes; las tomas y llaves principales del servicio eléctrico, el gas y el agua usando como símbolos la letra inicial del servicio encerrada en un triángulo;
 - b. Los hidrantes y sistemas de extinción de incendios dentro y fuera del edificio;
 - c. Los sistemas de aspersión;
 - d. El alcantarillado del drenaje pluvial y los resumideros del drenaje sanitario;
 - e. Las sustancias que se encuentren en tanques subterráneos deberán asentarse en cilindros con líneas quebradas;
 - f. La indicación clara de todas las entradas y salidas del establecimiento, así como las rutas de evacuación y salidas de emergencia para los ocupantes del edificio;
 - g. El o los puntos de reunión para los ocupantes del edificio deben contar con rutas de acceso debidamente señalizadas y fácilmente localizables, además, estar localizadas a una distancia donde todas las personas puedan llegar seguras; y
 - h. El lugar donde se encuentren los permisos y documentos

Pág. 148





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- relacionados con todos los materiales que se manejan dentro del establecimiento;
- II. Procedimientos internos autorizados por la Coordinación Municipal que adoptará la empresa en caso de emergencia para reducir los riesgos de salud, deben contener:
- Los nombres, direcciones y teléfonos del personal autorizado y capacitado para la toma de decisiones en caso de emergencia;
 - Los procedimientos de alerta interno y externo;
 - La lista de dependencias públicas a las que el establecimiento debe avisar en caso de emergencia;
- III. Los teléfonos de las compañías encargadas de la limpieza y descontaminación, así como las empresas transportistas de desechos industriales peligrosos con los que la empresa tiene tratos comerciales;
- Señalar el nombre de la compañía aseguradora y de su agente ajustador asentando el número de póliza correspondiente, si ésta cubre o no los daños que se cause a terceros por derrames o fugas de material peligroso;
 - Contar con inventario de los recursos disponibles del establecimiento para hacer frente a un siniestro, los cuales pondrá a disposición de la Coordinación Municipal, en caso de emergencia; y
 - Los procedimientos que el personal del establecimiento deberá seguir para implementar el Programa Específico de Extinción de Incendios o el Control de Derrames de Diversa Magnitud, así como proporcionar servicio de primeros auxilios. Para el caso de evacuación de todos los ocupantes de las edificaciones e instalaciones conducirlos al punto de reunión donde estén seguros y a salvo;
- IV. Una descripción general de los programas de capacitación y

Pág. 149





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

entrenamiento para el personal del establecimiento en el manejo y control de los materiales peligrosos, así como la extinción de incendios, precisando la función de cada uno.

ARTÍCULO 185.- El Programa Específico de Protección Civil deberá ser actualizado, cuando menos, cada año o cuando se realicen cambios que impliquen riesgos. El establecimiento deberá reportar a la Coordinación Municipal, dentro los siete días hábiles siguientes a la fecha de actualización de su programa, cualquier cambio en sus inventarios de material peligroso.

ARTÍCULO 186.- Toda institución o empresa que almacene o use material peligroso deberá elaborar un Estudio de Consecuencias de Riesgo y un Estudio de Impacto Ambiental, complementarios al Programa Específico de Protección Civil, que contemple lo siguiente:

- I. Considerar el cálculo del impacto social y ambiental en caso de fugas o derrames de sustancias peligrosas, tomando en cuenta, con modelos de dispersión, lo que ocurriría en el caso de un derrame o fuga parcial o total de cada uno de los materiales de alto riesgo que se manejen o usen dentro del establecimiento;
- II. Proponer el equipo y medidas de control para eliminar riesgos que pongan en peligro la vida de los ocupantes del establecimiento y de la población en general, a través del uso de equipos de seguridad y emergencia especial según el caso lo amerite; y
- III. Que sean elaborados por instituciones o dependencias oficiales competentes, así como por peritos en la materia registrados ante la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 187.- En caso de emergencia el coordinador de emergencias del establecimiento o coordinador de la brigada interna deberá poner a la disposición

Pág. 150





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2020-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

del personal de la Coordinación Municipal cualquier información, equipo y personal que requiera para su control inmediato.

ARTÍCULO 188.- Cualquier empresa o establecimiento que use, maneje u opere materiales peligrosos deberá presentar su propuesta de brigada interna y su Programa Específico de Protección Civil ante la Coordinación Municipal para que lo registre, sugiera las modificaciones pertinentes y, en su caso, lo autorice.

ARTÍCULO 189.- Cualquier persona que presente exámenes o solicite cualquier tipo de instrucción sobre materiales peligrosos, y requiera reconocimiento del curso, habrá de pagar los derechos originados por la misma certificación, conforme a las disposiciones aplicables del código financiero del Estado.

ARTÍCULO 190.- El coordinador de la brigada interna, podrá dar instrucción directa al personal del lugar, siempre y cuando su Programa Específico de Protección Civil y sus Programas de Capacitación y Adiestramiento se encuentren revisados y aprobados por la Coordinación Municipal.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS REPORTES DE DERRAMES DE MATERIAL PELIGROSO

ARTÍCULO 191.- Los encargados, vigilantes o personal de cada establecimiento, deberán reportar a la Coordinación Municipal, en forma inmediata, todos los derrames de material peligroso en cualquier situación en que se puedan poner en peligro la salud del personal de quienes se encuentren en ese lugar, así como de la población en general.

ARTÍCULO 192.- El precepto anterior no releva de responsabilidad a las empresas o establecimientos por cuanto a la obligación que tienen de reportar los derrames de material peligroso a las instituciones o autoridades competentes, así como a la Coordinación Municipal.

Pág. 151





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
SECCIÓN QUINTA
DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES O LICENCIAS
DE OPERACIÓN, CON MATERIALES PELIGROSOS

ARTÍCULO 193.- Cada establecimiento que almacene, maneje o use material peligroso deberá contar con un dictamen técnico de aprobación o certificado de control expedido por la Coordinación Municipal. Este documento será requisito indispensable para que, previo pago de los derechos que correspondan, se otorgue el permiso o licencia correspondiente. Los dictámenes técnicos de aprobación tendrán vigencia anual y se otorgarán en forma particular e intransferible a las personas físicas o morales que la requieran. Los dictámenes técnicos o certificados de control vigentes deberán de estar a la vista del público en los establecimientos que proceda.

ARTÍCULO 194.- La Coordinación Municipal emitirá un dictamen técnico de aprobación o certificado de control después de inspeccionar el establecimiento al solicitante y determinar si sus instalaciones y edificaciones cumplen con los requisitos establecidos en relación a los materiales peligrosos que almacenen, manejen o usen, así como a las circunstancias que en materia de protección civil deban considerarse. Este trámite se hará sin perjuicio de otros que deban realizarse ante otras autoridades por disposiciones legales aplicables al caso.

SECCIÓN SEXTA
DE LOS TRANSPORTES

ARTÍCULO 195.- Los propietarios de vehículos que trasladen materiales, sustancias y/o residuos peligrosos, deberán sujetarse a lo establecido en las leyes, normas y reglamentos de la materia y a las disposiciones de este Reglamento.

Pág. 152





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 196.- En todas las unidades de transporte público de pasajeros, urbano, sub-urbano de jurisdicción local o foránea que presten este servicio dentro del territorio municipal, será obligatorio que exista en su interior y en un punto estratégico, un extintor de polvo químico seco del tipo ABC, con carga vigente.

ARTÍCULO 197.- Los vehículos de transporte público y privado que usen gas natural o licuado de petróleo como carburante, deberán contar con dictamen aprobatorio expedido por una unidad verificadora aprobada por la Secretaría de Energía. En caso de incumplimiento, la Coordinación Municipal informará y solicitará la intervención de las Autoridades Estatales y Federales correspondientes.

ARTÍCULO 198.- Se prohíbe el transporte de cualquier tipo de contenedor de material peligroso en vehículos de transporte público de pasajeros con autorización federal, estatal o municipal en el territorio del Municipio.

ARTÍCULO 199.- Las empresas clasificadas como de riesgo y de alto riesgo deberán observar, para el traslado de sus productos, el reglamento federal para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos.

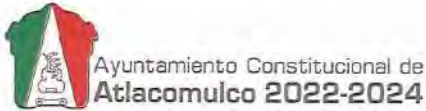
Los responsables de las áreas de policía y tránsito de la Comisaria Municipal, serán los encargados de vigilar el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 200.- En el suministro, transporte o traslado de materiales peligrosos como explosivos, gases, líquidos inflamables, sólidos inflamables, oxidantes y peróxidos orgánicos, materiales tóxicos, materiales radiactivos, materiales corrosivos, y misceláneos y sus divisiones, así como residuos peligrosos, deberá observar lo siguiente:

- I. Al suscitarse un derrame o fuga de algún químico, el cual pueda causar daño, la empresa suministradora o propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones que generen a la Coordinación Municipal;
- II. Queda estrictamente prohibido el derramar cualquier tipo de

Pág. 153





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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- III. sustancias en el suelo, agua y medio ambiente en general que pueda originar contaminación, enfermedades, riesgos o desastres; Los propietarios de vehículos de carga de dichos materiales o sustancias, deberán proveer a los trabajadores y conductores de los mismos, el equipo necesario para poder controlar una fuga o derrame;
- IV. Portar de manera visible y libre de toda suciedad, así como de cualquier obstáculo que lo afecte, en los cuatro lados del contenedor del material o sustancia referidas, la lámina oficial de identificación del producto que transporta y su riesgo;
- V. Portar la hoja de seguridad del material o sustancia transportada y la guía de emergencia correspondiente; y
- VI. Evitar circular en el primer cuadro de la Cabecera Municipal en horas pico o de mucho tráfico, siendo estas de las 13:00 a las 16:30 horas.

**CAPÍTULO XXI
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 201.- Es competente para imponer las sanciones a que se refiere el presente capítulo a la Oficialía Calificadora.

ARTÍCULO 202.- Para los efectos de este Reglamento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento.

ARTÍCULO 203.- Son conductas constitutivas de infracción:

- I. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;
- II. Impedir u obstaculizar al personal autorizado a realizar inspecciones o verificaciones en los términos de este Reglamento;

Pág. 154





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- III. No dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente;
- IV. No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que impongan cualquier medida de seguridad en los términos de este Reglamento;
- V. Realizar falsas alarmas y/o bromas que generen la alerta y/o acción de las autoridades de Protección Civil, cuerpos de emergencia, rescate y seguridad;
- VI. Fumar y/o permitir que fumen en locales donde esté prohibido hacerlo;
- VII. Invadir zonas de acceso, pasillos y salidas de emergencia en locales o centros de espectáculos públicos;
- VIII. Coaccionar o intentar coaccionar a los inspectores o personal de Protección Civil;
- IX. Hacer uso de fuego o materiales inflamables en vías y lugares públicos;
- X. Construir puestos con materia fácilmente inflamable;
- XI. Almacenar o hacer mal uso o manejo de materiales peligrosos, sustancias de naturaleza inflamable y de fácil combustión o explosivas cerca de edificios públicos, educativos, asistenciales, de salud, de diversión, de espectáculos y culturales; y
- XII. En general, cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 204.- Serán responsables solidarios:

- I. Los que ayuden o faciliten a los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento; y
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción.

Pág. 155





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 205.- La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras Leyes corresponda al infractor.

ARTÍCULO 206.- Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

- I. El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud o a la seguridad de la población o a su entorno;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor; y
- IV. La reincidencia, en su caso.

**CAPÍTULO XXII
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
O MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

ARTÍCULO 207.- Los actos o resoluciones de los órganos o autoridades municipales podrán ser impugnados por la parte que considere afectados sus intereses jurídicos o legítimos, con el propósito de modificarlos o revocarlos, con forme a los puntos relativos a los agravios, de los que no prosperar, motivarán su confirmación.

Para este efecto, los particulares afectados tendrán de interponer:

- I. El recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad que emitió el acto, resolución o determinación de que se trate, o
- II. El juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Cuando se esté haciendo uso de uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio en forma directa ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. La solución que dicte el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal.

Pág. 156





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2020-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 208.- El recurso de inconformidad procede en contra de:

- I. Las resoluciones administrativas y fiscales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades municipales y de los organismos auxiliares de carácter municipal, por violaciones cometidas en las mismas o durante el procedimiento administrativo, en este último caso cuando trasciendan al sentido de las resoluciones;
- II. Los actos administrativos y fiscales de trámite que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades municipales y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, que afecten derechos de particulares de imposible reparación; y
- III. Las resoluciones que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar, de manera unilateral, las autoridades municipales y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, respecto de contratos, convenios y otros acuerdos de voluntad que se hayan celebrado con los particulares materias administrativa y fiscal.

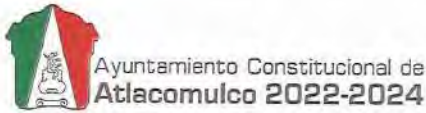
ARTÍCULO 209.- El escrito de interposición del recurso de inconformidad deberá presentarse ante la autoridad administrativa que emitió o ejecutó el acto impugnado dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos su notificación.

ARTÍCULO 210.- El escrito de interposición del juicio, se deberá presentar directamente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días siguientes al que se surta efectos su notificación., por parte de la autoridad que emitió el acto, determinación o resolución de que se trate.

También podrá enviarse el recurso por correo certificado con acuse de recibo, caso en que se tendrá como fecha de presentación de escrito la del día en que se deposite en la oficina de correos.

Pág. 157





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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 211.- La interposición del recurso administrativo de inconformidad podrá suspender la ejecución del acto impugnado hasta la resolución del recurso, siempre que se solicite y no se siga en perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público. Y en su caso se garantice el interés fiscal a los daños y perjuicios a terceros.

ARTÍCULO 212.- la tramitación de los recursos a que se refiere este capítulo, se hará conforme a las disposiciones relativas del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento aboga las disposiciones administrativas contenidas en otros reglamentos de menor o igual jerarquía que contravengan al mismo.

SEGUNDO. Una vez que sea aprobado por el pleno del Cabildo publíquese en la Gaceta Municipal, en los estrados y el portal electrónico de este Ayuntamiento.

TERCERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Aprobado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal en la Ciudad de Atlacomulco de Fabela, Estado de México a los veintidós días del mes de junio del dos mil veintitrés por las y los integrantes del Cabildo.

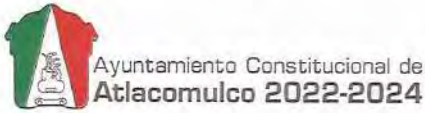
(Rúbrica)

MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Pág. 158





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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

(Rúbrica)

GREGORIO PLATA GONZÁLEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

(Rúbrica)

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES

PRIMERA REGIDORA

(Rúbrica)

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO

SEGUNDO REGIDOR

(Rúbrica)

TEC. EN CONT. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR

TERCERA REGIDORA

(Rúbrica)

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ

CUARTO REGIDOR

(Rúbrica)

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ

QUINTO REGIDOR

(Rúbrica)

P. EN ARQ. UZIEL FUENTES LUCIANO

Pág. 159





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

SEXTO REGIDOR

(Rúbrica)

C. JULIA CRUZ PLATA

SÉPTIMA REGIDORA

(Rúbrica)

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PMATLA/SA/01253/2023.- EL PRESENTE REGLAMENTO ABROGA LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CONTENIDAS EN OTROS REGLAMENTOS DE MENOR O IGUAL JERARQUÍA QUE CONTRAVENGAN AL MISMO.

PMATLA/SA/01254/2023.- SE INSTRUYE AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES REALICE LO CONDUCTENTE.

PMATLA/SA/01255/2023.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01256/2023.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

PUNTO NO. VI

APROBAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y COMISARÍA MUNICIPAL.

Pág. 160





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Declaración Municipal 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO TMA/PE/525/06/2023, SIGNADO POR LA M. EN D. LUCIA EUNICE TORRES GUERRERO, TESORERA MUNICIPAL Y OFICIO NÚMERO CMA/0821/06/2023, SIGNADO POR EL MTRO. JUSTO MENDOZA CÁRDENAS, COMISARIO MUNICIPAL, A TRAVÉS DEL CUAL, SOLICITAN LA APROBACIÓN DE LOS MANUALES ANTES MENCIONADOS, EL CUAL, LO HACEN BAJO LA SIGUIENTE **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

CON LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE PRETENDE AFRONTAR LA IMPORTANTE LABOR RECAUDATORIA Y DE SERVICIO, QUE SE OFRECE A LA CIUDADANÍA, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO EFICIENTE, QUE APOYE A LA ADMINISTRACIÓN A CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Estrictamente relacionadas con la recaudación, la contabilidad, administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS HA SIDO ELABORADO, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR INFORMACIÓN CLARA Y SENCILLA DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE ACTUALMENTE SE ESTABLECEN EN LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO, ESTRUCTURANDO LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS, ASÍ COMO RECAUDAR Y ADMINISTRAR DE FORMA TRANSPARENTE, OPORTUNA Y EFICAZ LOS INGRESOS CAPTADOS.

EN CUANTO HACE A LOS MANUALES DE LA COMISARIA MUNICIPAL, SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A ESTOS, SE DERIVA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL PUBLICADO EL 05 DE FEBRERO DE 2023, ORIGINADO POR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EN DONDE EL ÁREA DE PARQUÍMETROS YA NO FORMA PARTE DE ESTA DEPENDENCIA, CABE HACER MENCIÓN QUE DICHS ORDENAMIENTOS FUERON PUBLICADOS EN FECHA 13 DE ENERO DEL AÑO EN CURSO. LOS CUALES TIENE COMO FINALIDAD, ESTABLECER LA ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA PARA SERVIR DE GUÍA PARA LLEVAR A CABO EL TRABAJO DIARIO DE CADA UNA DE ELLAS, ORIENTADAS A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETOS DE LA DEPENDENCIA, ASIMISMO DELIMITA LA RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DE TODAS LAS ÁREAS, QUE COMPONEN ORGANIZACIÓN PARA DETECTAR OMISIONES Y EVITAR DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y QUE REPERCUTEN CON EL USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS; ASÍ MISMO FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISARÍA MUNICIPAL DESCRIBIENDO DE MANERA ORDENADA Y SISTEMÁTICA LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS QUE EL PERSONAL DE LAS ÁREAS

Pág. 161





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Palatino Municipal 37001024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REALIZAN, ASÍ COMO LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS CUMPLIENDO CON LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS DURANTE LAS RESPUESTAS A LAS DEMANDAS DE REQUERIMIENTO FORMULADO POR LA SOCIEDAD DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO BRINDANDO UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PMATLA/SA/01257/2023.- SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

PMATLA/SA/01258/2023.- SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISARIA MUNICIPAL.

PMATLA/SA/01259/2023.- SE INSTRUYE A LOS TITULARES DE TESORERÍA MUNICIPAL Y COMISARIA MUNICIPAL, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES REALICEN LO CONDUCTENTE.

Pág. 162





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2023-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

PMATLA/SA/01260/2023.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01261/2023.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

PUNTO NO. VII

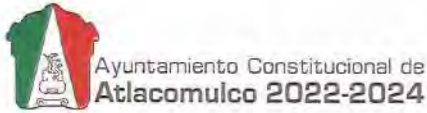
APROBAR LA EXENCIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023, DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL NÚMERO 0240142038000000, PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL EL CUAL ALBERGA A LAS OFICINAS DE LA 03 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, UBICADO EN LOTE 3 CALLE INSURGENTES S.N. COLONIA BONGONI, ATACOMULCO ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO TMA/SUB-ING/009/06/23, SIGNADO POR LA M. EN D. LUCÍA EUNICE TORRES GUERRERO, TESORERA MUNICIPAL, A TRAVÉS DEL CUAL, SOLICITA SE CONSIDERE EL PUNTO ANTES SEÑALADO, TODA VEZ QUE, LAS EXENCIONES DEL IMPUESTO PREDIAL, SEÑALAN QUE PARA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE DICHAS EXENCIONES DEBEN SER BIENES DE DOMINIO PÚBLICO, SE ENTIENDE COMO PÚBLICO EL CONJUNTO DE BIENES Y DERECHOS DE TITULARIDAD PÚBLICA DESTINADOS AL USO PÚBLICO (COMO LAS VÍAS Y CAMINOS PÚBLICOS), O A UN SERVICIO PÚBLICO (COMO UN HOSPITAL PÚBLICO, UN CENTRO ESCOLAR PÚBLICO, LAS OFICINAS DE UN AYUNTAMIENTO O CUALQUIER OTRA INSTALACIÓN) O BIEN AQUELLOS A LOS QUE UNA LEY CALIFICA COMO DEMANIALES (COMO LAS PLAYAS, LAS AGUAS O LAS MINAS) Y CUYO USO PRIVATIVO REQUIERE UNA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA O UN PERMISO, QUE SÓLO LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDE OTORGAR.

Pág. 163





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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 23 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

POR LO QUE ATENDIENDO A LO QUE ESTABLECEN LOS FUNDAMENTOS LEGALES ANTES INVOCADOS LA EXENCIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL PARA EL INMUEBLE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, UBICADO EN LOTE 3 CALLE INSURGENTES S.N, COLONIA BONGONI, ATLACOMULCO ESTADO DE MÉXICO, CON CLAVE CATASTRAL: 0240142038000000 **ES PROCEDENTE** POR ACREDITARSE DEBIDAMENTE QUE ES INMUEBLE DE DERECHO PÚBLICO Y CUMPLIERON CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS POR EL MARCO JURÍDICO APLICABLE.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PMATLA/SA/01262/2023.- SE APRUEBA LA EXENCIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023, DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL NÚMERO 0240142038000000, PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, EL CUAL ALBERGA A LAS OFICINAS DE LA 03 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL

Pág. 164





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ELECTORAL, UBICADO EN LOTE 3 CALLE INSURGENTES S.N. COLONIA BONGONI, ATACOMULCO ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01263/2023.- SE INSTRUYE A LA TITULAR DE TESORERÍA MUNICIPAL, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCTENTE.

PMATLA/SA/01264/2023.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01265/2023.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN

PUNTO NO. VIII

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO INFORMA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, ES EL RELATIVO A ASUNTOS GENERALES, REGISTRÁNDOSE LOS SIGUIENTES:

1. LA PRESIDENTA MUNICIPAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, HACE ENTREGA AL C. GREGORIO PACHECO GONZÁLEZ, PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO "OCEANA", QUIÉN REALIZÓ SU PROCESO PARA OBTENER EL DICTAMEN DE GIRO DE DICHA UNIDAD ECONÓMICA.
2. LA PRESIDENTA MUNICIPAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, HACE ENTREGA DE LOS RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, POR SU TRABAJO, ESFUERZO, DEDICACIÓN Y POR ALCANZAR EL 100% EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DENTRO DE LA VERIFICACIÓN VIRTUAL OFICIOSA DEL INFOEM.

C. KARLA KARINA TÉLLEZ LARA.
C. DANIEL ESTEBAN RAMÍREZ
C. DANIEL MONTOYA CASTILLO

Pág. 165





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal # 2020 2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

C. ABIGAIL VELASCO YAÑEZ.

3. EL QUINTO REGIDOR, C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, MANIFIESTA QUE LO ABORDARON PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA SECUNDARIA "ISIDRO FABELA" DE ESTA CIUDAD, QUE TIENEN A SUS HIJOS EN TERCER GRADO DE SECUNDARIA, QUIENES DESDE EL PRIMER GRADO DE ESE NIVEL HAN REPRESENTADO A LA INSTITUCIÓN EN EL CONCURSO DE ESCOLTAS A NIVEL SECTORIAL Y DEPARTAMENTAL, EN ESTAS PARTICIPACIONES HAN QUEDADO EN PRIMER LUGAR; Y DERIVADO DE LA CONVERSACIÓN SOSTENIDA EN LA SESIÓN ANTERIOR DONDE SE HABLO DE LOS PREMIOS DE LAS ESCUELAS; SE LE HACE DIGNO DE RECONOCER A LA ESCUELA QUE ES DE ALTO RENOMBRE EN ATACOMULCO, SERÍA BUENO QUE EL AYUNTAMIENTO LES OTORQUE ESE RECONOCIMIENTO Y UN PREMIO ADICIONAL COMO UNA SALIDA A ZACANGO; AL RESPECTO LA PRESIDENTA MUNICIPAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, MENCIONA QUE ESE LUGAR LO ESTAN REMODELANDO; SIN EMBARGO SE APROXIMA EL "CXLI" ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL "LIC. ISIDRO FABELA ALFARO", DADO QUE LA INSTITUCIÓN LLEVA ESE NOMBRE SERÍA BUENO OTORGARLES UN RECONOCIMIENTO Y UN BONO DE MIL PESOS, QUE SERÍA AUTORIZADO POR LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, Y SE OTORGARÍA AL TÉRMINO DE LA CEREMONIA, POR LO QUE SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO EMITAN SU VOTO SI ESTAN DE ACUERDO QUE SE OTORQUE DICHO BONO, UNA VEZ LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS OTORGAR UN RECONOCIMIENTO AL DIRECTOR MTRO. MIGUEL SALAZAR MARTÍNEZ; PROFR. GRECO KASHIM BUSTAMANTE PERALTA, PROFESOR DE LA ESCOLTA Y ALUMNAS. DE LA MISMA MANERA SE OTORGARÁ UN BONO DE \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) A LAS ALUMNAS: FABIOLA FILEMÓN SEGUNDO; YARELY STEPHANIE PALMA MORALES; XIMENA PLATA PLATA; JARITZA ANGELINEE GONZAGA GABRIEL; JOSELINNE LÓPEZ CRUZ; REGINA VALERIA PÉREZ ROMÁN; DAYANA MARTÍNEZ FLORES. EN ESTE SENTIDO, LA PRESIDENTA MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DIALOGUE CON EL COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA PARA QUE ANTES DE QUE TERMINE EL EVENTO SE OTORGUEN DICHS RECONOCIMIENTOS.

Pág. 166





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Caliente Heredero | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

4. EL CUARTO REGIDOR, C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, MANIFIESTA QUE EL JARDÍN HERMILO MONROY QUE SE ENCUENTRA FRENTE AL MOLINO DE CHILES DE ESTA CIUDAD, SE RESCATE, PORQUE SE VE SUCIO, MALTRATADO, INVADIDO POR COMERCIANTES, SOBRE TODO CUANDO ES LA VENTA DE TEMPORADA (DICIEMBRE Y DÍA DE LA CANDELARIA), ES COMPLICADO CIRCULAR CON VEHÍCULOS EN ESE LUGAR, POR LA CANTIDAD DE GENTE QUE TRANSITA O ATRAVIESA LAS CALLES; AL RESPECTO LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PREGUNTA A DONDE SE REUBICARÍA A LOS COMERCIANTES; EL CUARTO REGIDOR, DICE QUE EN LA EXPLANADA DEL TIANGUIS DOMINICAL, A LO QUE LA PRESIDENTA INDICO QUE NO ES POSIBLE PORQUE YA NO HAY LUGAR; REFERENTE A ESO, LO PRIMERO SERÍA NEGOCIAR CON LOS COMERCIANTES QUE ESTEN DE ACUERDO, PORQUE SE PUEDE CONVERTIR EN UN PROBLEMA SOCIAL.
- LA SÉPTIMA REGIDORA, C. JULIA CRUZ PLATA, PREGUNTA PORQUE DICE QUE ESTA MALTRATADO, LOS COMERCIANTES YA LLEVAN AÑOS TRABAJANDO EN ESE LUGAR, CADA UNO DE LOS CIUDADANOS QUE TRABAJAN AHÍ, COLOCAN SU BASURA EN BOLSAS, QUE A ELLA LE CONSTA QUE ASI LO HACEN, PERO QUE EL CARRO DE BASURA NO PASA A TIEMPO, LOS PERROS LA RIEGAN, POR LO QUE NO ES CUESTIÓN DE LOS CIUDADANOS, PIDE SE VEA BIEN ESE ASUNTO, PORQUE MOVER A LOS COMERCIANTES DEL LUGAR VA A SER UN PROBLEMA; EL SEXTO REGIDOR, C. UZIEL FUENTES LUCIANO, DICE QUE SE LES PIDA A LOS COMERCIANTES SE LLEVEN LA BASURA DIRECTAMENTE A LOS CONTENEDORES; EL CUARTO REGIDOR, DICE QUE DESDE SU PUNTO DE VISTA, ESE LUGAR NO ES PARA COMERCIALIZAR; LA PRIMERA REGIDORA, C. ANALLELI MERCADO REYES, COMENTA QUE ELLOS COMO COMERCIANTES GENERAN ESA BASURA QUE ELLOS SE HAGAN RESPONSABLES DE LLEVARLA; LA SÉPTIMA REGIDORA, REFIERE QUE ES CUESTIÓN DE COMENTARLO CON ELLOS COMO COMERCIANTES; EL CUARTO REGIDOR DICE QUE OJALA SE PUEDA RESCATAR PORQUE ES UN ÁREA VERDE, CONSIDERADO ESPACIO PÚBLICO, TIENE QUE HABER UNA PLATICA, PORQUE DE LO QUE SE TRATA ES QUE HAYA ORDENAMIENTO, YA QUE EN LAS TEMPORADAS QUE REFIRIÓ ES UN CAOS, LOS PUESTOS SE SALEN DEL ESPACIO QUE SE LES ASIGNA Y ES UN RIESGO PARA LA GENTE; EN ESTE SENTIDO, EL QUINTO REGIDOR, C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, DICE QUE PARA ESAS TEMPORADAS SE OCUPE LA CALLE QUE ESTA FRENTE AL MOLINO DE CHILES Y SE QUEDE TOTALMENTE LIBRE LA OTRA CALLE DONDE HAY

Pág. 167





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco | 2013-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

MAS CIRCULACIÓN, ES MAS VIABLE CERRAR LA CALLE COMPLETAMENTE Y ACOMODAR EN UNA SOLA POSICIÓN A TODO EL COMERCIO; AL RESPECTO EL SÍNDICO MUNICIPAL PIDE CONSIDEREN QUE EN ESE LUGAR HAY SERVICIO DE TAXIS; REFERENTE A ELLO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, COMENTA QUE ES BUENA LA PROPUESTA DEL REGIDOR, PORQUE VA EN EL SENTIDO DE RESCATAR LOS ESPACIOS PÚBLICOS, TAMBIÉN OBLIGA A DIALOGAR CON QUIENES OCUPAN ESTOS ESPACIOS; SINO SERÁ MOTIVO DE HACER UN PROYECTO PARA SU RESCATE, TAMBIÉN ESE RESCATE OBLIGA A VER QUE SE HACE CON QUIENES OCUPAN LOS ESPACIOS, SERÍA PARTE DE UNA NEGOCIACIÓN CON LOS COMERCIANTES; CON RELACIÓN A ESO, LA PRESIDENTA MUNICIPAL INDICA QUE ESE TEMA SE LO ENCARGA A LA SÉPTIMA REGIDORA, C. JULIA CRUZ PLATA, QUIÉN MENCIONA QUE SE ENCARGARÁ DE TENER LIMPIO ESE JARDÍN; EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, REFIERE QUE VALDRÍA LA PENA GENERAR UN PLAN CON LOS COMPAÑEROS DE PARQUES Y JARDINES, PARA LA PINTA DE GUARNICIONES Y PODA DE JARDINES QUE NO IMPLIQUE TANTO GASTO. EL QUINTO REGIDOR, C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, DICE QUE LOS DÍAS DOMINGOS SI ES UN CAOS, PREGUNTA SI EL PERSONAL DE MOVILIDAD ESTA AL TANTO DE ESTO; REFERENTE A ESTO LA PRESIDENTA MUNICIPAL, COMENTA QUE YA ESTAN REBASADOS Y EL PERSONAL YA NO ES SUFICIENTE; NUEVAMENTE EN USO DE LA PALABRA EL QUINTO REGIDOR, COMENTA QUE LOS COMERCIANTES QUE HACEN LA DESCARGA DE MERCANCIA, APARTAN ESPACIOS PARA ESTACIONARSE, SOBRE TODO LA CALLE DONDE SE ENCUENTRA LA CARNICERÍA EL PASTORCITO APARTAN DICHOS LUGARES PARA ESTACIONAR LOS VEHÍCULOS Y COBRAN, OJALA QUE LO QUE SE RECAUDA INGRESE A LA TESORERÍA MUNICIPAL; DEL MISMO MODO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO COMENTA QUE EL PERSONAL QUE SE TIENE EN MOVILIDAD YA NO ES SUFICIENTE; EL SÍNDICO MUNICIPAL, C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, MANIFIESTA QUE ESTE TEMA LO CHEQUEN CON GOBERNACIÓN, PARQUES Y JARDINES Y MOVILIDAD. EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, COMENTA QUE DERIVADO DE LA PANDEMIA, DEJO A MUCHA GENTE EN EL DESEMPLEO Y ESTO OBLIGÓ AL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIANTES AMBULANTES Y OBIAMENTE MERMÓ LA CAPACIDAD DE LOS GOBIERNOS, NO SOLO ES EL CASO DE ATLAconomulco, SINO DE MUCHOS LUGARES.

Pág. 168





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

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

ACTA No. 77

LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

PUNTO NO. IX

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO INFORMA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES QUE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DEBIDAMENTE AGOTADOS.

ACTO SEGUIDO LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DECLARA QUE NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON CUARENTA Y SEIS MINUTOS DEL DÍA JUEVES VEINTIDÓS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, SE CIERRA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ASÍ LO TENDRÁ ENTENDIDO LA CIUDADANA C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLAACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE LOS PRESENTES ACUERDOS, SE PUBLIQUEN, SE EJECUTEN, SE PROMULGUEN Y SE CUMPLAN.

DADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. ANALLELI MERCADO REYES
PRIMERA REGIDORA

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO
SEGUNDO REGIDOR

Pág. 169





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024


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

ACTA No. 77


LXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO


C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR
TERCERA REGIDORA

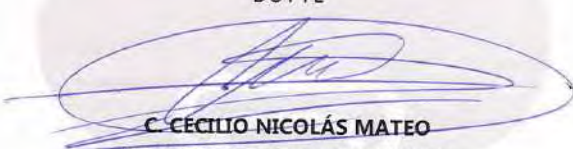

C. HÉCTOR CARDENAS MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR


C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ
QUINTO REGIDOR


C. UZIEL FUENTES LUCIANO
SEXTO REGIDOR


C. JULIA CRUZ PLATA
SÉPTIMA REGIDORA

DOY FE


C. CÉCILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



“REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO”





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
MAYORÍA HONORABLE 2022-2024

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción II, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 124, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 31, Bando Municipal 2023 en su artículo 29.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atacomulco, Estado de México, contiene el conjunto de disposiciones obligatorias mediante las cuales se rige la relación laboral entre los Servidores Públicos y el Ayuntamiento, actualmente se cuenta con este ordenamiento jurídico sin embargo el mismo no se ha actualizado y al hacerlo se brindará seguridad jurídica para las partes toda vez que las leyes están en constante cambio y adaptación, al tiempo que permitirá normar aspectos de forma particular que no están detallados en las normas superiores, contar con reglamentaciones actualizadas hará que los servidores públicos desarrollen sus labores diarias con apego a la normatividad.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco, México 2022-2024

REFORMAS:

Atentos a que el Ayuntamiento tiene facultades legales para determinar la organización y fundamento de la Administración Pública Municipal, así como crear y modificar las normas tanto sustantivas como objetivas en las materias de su competencia, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 112, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como lo que disponen los artículos 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal vigente, de conformidad con el proyecto respectivo presentado a la Comisión de Edilicia Transitoria para la Revisión de la Reglamentación Municipal, por el que se reforman diversos artículos del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atlaconomulco, Estado de México, el Ayuntamiento 2022-2024, aprobó las reformas propuestas por dicha Comisión para quedar como sigue:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN: Capítulo I "Generalidades" se realizan los siguientes cambios; artículo 2 se modifican conceptos, artículo 4 se adiciona la clasificación de los "Servidores Públicos", artículo 5 se adiciona "La Contraloría Municipal", Capítulo V "Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo" se incorporan los artículos 30, 31, 32, y 33 relativos al "Área de comedor y Área de lactancia", Capítulo VI "De la Jornada laboral, Registro de asistencia, Puntualidad, Retardos, Faltas injustificadas y Solicitud para ausentarse de su trabajo" artículo 43 se incorpora la posibilidad de tomar alimentos durante la jornada laboral a Servidores Públicos administrativos, en el Capítulo XI relativo a "Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio" se incorporan los artículos 97, 98 y 99 relativos a la "Declaración Patrimonial, de Intereses y Declaración Fiscal Anual" y en general se actualiza el documento del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atlaconomulco, Estado de México, aprobado en la LXIV Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 22 de junio de 2023 y publicado en la Gaceta Municipal, de fecha 30 de junio del 2023.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
COMUNIDAD HUMANITARIA | EDUCACIÓN

ÍNDICE

CAPÍTULO I	
GENERALIDADES.....	6
CAPÍTULO II	
AUTORIDADES Y ATRIBUCIONES.....	8
CAPÍTULO III	
ALCANCE Y APLICACIONES.....	8
CAPÍTULO IV	
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO	11
CAPÍTULO V	
SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO.....	13
CAPÍTULO VI	
DE LA JORNADA LABORAL, REGISTRO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, RETARDOS, FALTAS INJUSTIFICADAS Y SOLICITUD PARA AUSENTARSE DEL LUGAR DE TRABAJO	15
CAPÍTULO VII	
INTENSIDAD, CALIDAD Y DESEMPEÑO EN EL TRABAJO.....	19
CAPÍTULO VIII	
DE LOS SUELDOS Y OTRAS PRESTACIONES.....	20
CAPÍTULO IX	
DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS.....	23
CAPÍTULO X	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.....	31
CAPÍTULO XI	
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	40
CAPÍTULO XII	





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Sumos Todos
ALTERNATIVA MUNICIPAL 2022-2024

SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	41
CAPÍTULO XIII	
RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	342
CAPÍTULO XIV	
SANCIONES.....	45
TRANSITORIOS	348





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco, México 2022-2024

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ATLAACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Este reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto establecer las normas a las que se debe sujetar la relación laboral entre el Ayuntamiento del Municipio de Atlaconomulco, México y sus Servidores Públicos.

Se sustenta en lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para el Ayuntamiento y los Servidores Públicos.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Atlaconomulco, Estado de México.
- II. **Cabildo:** A la asamblea deliberante constituida por la o el Presidente Municipal, la o el Síndico y Regidores del Ayuntamiento, para tratar y resolver los asuntos de su competencia.
- III. **Condiciones:** A las condiciones generales de trabajo que se entenderán como el conjunto de normas encaminadas a regular las relaciones de trabajo, entre el Municipio de Atlaconomulco, y sus Servidores Públicos.
- IV. **Convenio:** Al acuerdo por escrito, celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato, respecto de las modificaciones a las relaciones generadas con motivo del trabajo entre el primero y los agremiados.
- V. **Departamento:** Al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración.
- VI. **Dependencia:** A las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

(Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, y Unidades Administrativas).

- VII. **Dirección:** A la Dirección de Administración.
- VIII. **Director:** A la o el Director de Administración del Ayuntamiento de Atacomulco.
- IX. **ISSEMYM:** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- X. **Jefe del Departamento:** A la o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración.
- XI. **Jornada de trabajo:** Es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios.
- XII. **Ley del Trabajo:** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XIII. **Municipio:** Al Municipio de Atacomulco, Estado de México.
- XIV. **Presidente:** A la o el Presidente Municipal Constitucional de Atacomulco, México.
- XV. **Servidor Público:** A toda persona física (hombre o mujer) que preste al Municipio de Atacomulco un trabajo personal subordinado de carácter manual, material, intelectual, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo mediante el pago de un salario.
- XVI. **Tribunal:** Instancia jurisdiccional ante la que se plantean las controversias que se susciten como resultado de una relación laboral, entre el Municipio de Atacomulco y sus Servidor Público es, siendo éste el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje con residencia en Toluca, Estado de México.
- XVII. **Titular del Área:** Persona Física con nombramiento para ocupar un cargo de mando medio o superior en un área determinada.
- XVIII. **Sindicato:** Sindicato Único de Servidor Público es de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado y Municipios **(S.U.T.E.Y.M.)**.

Artículo 3.- La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus Servidores Públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco, México, D.F. 2022-2024

Para los efectos de esta ley, el Ayuntamiento estará representado por sus titulares.

Artículo 4.- Los Servidores Públicos se clasifican en:

- I. Servidor Público General;
- II. Servidor Público de Confianza;
- III. Servidor Público por Tiempo u obra Determinado; y
- IV. Servidor Público Sindicalizado.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Tienen el carácter de autoridades, y están facultadas para cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento, de acuerdo a sus respectivas atribuciones:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Cabildo;
- III. La o el Presidente Municipal;
- IV. La o el Director de Administración;
- V. La o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración; y
- VI. La Contraloría Interna Municipal.

CAPÍTULO III ALCANCE Y APLICACIONES

Artículo 6.- Este ordenamiento regula las condiciones y el desempeño del trabajo en las oficinas, lugares de trabajo, dependencias, unidades y áreas del





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco, México 2022-2024

Ayuntamiento, así como todas las actividades que los Servidores Públicos del Municipio realicen dentro y fuera de su dependencia, con motivo de la relación laboral que los vincula.

Artículo 7.- La inobservancia del presente reglamento no podrá alegarse desconocimiento, ignorancia, costumbre o práctica en contrario.

Artículo 8.- Cuando el Ayuntamiento no requiera los servicios de un Servidor Público en el puesto que, conforme a su nombramiento debe desempeñar, podrá ordenar y encomendar cualquier otra actividad acorde a su perfil, sin menoscabo de su salario, conforme a la Ley del Trabajo.

Artículo 9.- Queda entendido que, tratándose de cambios dentro de la dependencia, el titular del mismo deberá, con base en su criterio en coordinación con la Dirección de Administración y el Sindicato, en su caso de manera justificable aprovechar el servicio del Servidor Público, como mejor convenga al buen desarrollo de las labores del servicio público municipal y mejorando al Servidor Público. Para el caso del Servidor Público sindicalizado, se comunicará al Sindicato en tiempo y forma de los cambios a realizarse.

Artículo 10.- El Servidor Público que, en ejercicio de sus actividades o labores, pierda, dañe, o haga mal uso del material o equipo que esté bajo su responsabilidad, deberá sustituirlo o repararlo, por otro de la misma especie, calidad y cantidad, según el caso, enseguida de que ocurra la pérdida, el daño o el mal uso.

Lo anterior, siempre que la pérdida, daño o mal uso, sean imputables al Servidor Público y su responsabilidad se acredite en forma plena y legal, conforme al resultado de las actuaciones administrativas realizadas al efecto.

Artículo 11.- Queda estrictamente prohibido sustraer herramientas, información, materiales o equipos propiedad del Municipio del área en la que se encuentren en resguardo, así como su uso en actividades diversas a las que correspondan.

Artículo 12.- El teléfono que se encuentre en las oficinas públicas municipales, se podrá utilizar para asuntos personales de los Servidores Públicos, previa





Ayuntamiento Constitucional de
AtlaComulco 2022-2024



AtlaComulco
Somos Todos
AtlaComulco, México 2022-2024

autorización o permiso del titular del área respectiva.

Artículo 13.- El Ayuntamiento y los titulares de cada área de trabajo no podrán asumir responsabilidad por los objetos personales de los Servidores Públicos que se extravíen, es responsabilidad de éstos tomar las medidas de resguardo pertinentes para la seguridad de sus pertenencias.

Artículo 14.- Para efectos de estas condiciones de trabajo, se reconocerá la personalidad de los representantes de la autoridad y del Sindicato, cuando ésta se encuentre acreditada en términos de los ordenamientos jurídicos establecidos en la Ley del Trabajo.

A los Servidores Públicos se les tendrá por reconocida tal calidad con la exhibición de la identificación administrativa expedida por la Dirección de Administración del Ayuntamiento, o último recibo de ingresos.

Artículo 15.- El Secretario General de la Sección Sindical del Municipio acreditará su personalidad ante la Dirección de Administración, mediante certificación de su nombramiento expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y depositada en el Tribunal.

Artículo 16.- Cada área de trabajo se encuentra bajo las órdenes directas de un titular, el cual se hará responsable ante la Dirección de Administración del orden, disciplina y puntualidad en el departamento a su cargo, así como de la distribución del trabajo y del rendimiento del mismo, a cargo del personal designado.

Artículo 17.- Los Servidores Públicos deberán acatar las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos, aptitudes y categoría.

Artículo 18.- Las condiciones de trabajo serán aplicadas por la o el Presidente Municipal, a través de la Dirección de Administración, quien tratará los asuntos laborales de carácter colectivo y/o individual de los agremiados al Sindicato, con los representantes sindicales acreditados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. El resto de los servidores deberán acudir ante la Dirección de Administración para resolver asuntos relacionados con este reglamento,





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco, México 2022-2024

cuando se vean afectados sus derechos laborales, o por cualquier otra causa.

Artículo 19.- Para lo no previsto en este reglamento se observará lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia y los Principios Generales del Derecho en materia laboral.

Artículo 20.- Por lo previsto en éste Reglamento, el Sindicato no podrá intervenir en la relación laboral, entre el Ayuntamiento y los Servidores Públicos no sindicalizados.

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 21.- Para ingresar a laborar como Servidor Público del Municipio de Atlaconomulco, deberá existir la vacante respectiva y el aspirante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. En el caso de extranjeros, acreditar su estancia legal en el país y contar con autorización de la Secretaría de Gobernación del gobierno federal, para obtener empleo;
- III. Tener dieciocho años cumplidos a la fecha de la solicitud. (Estar en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos);
- IV. Presentar solicitud de empleo con fotografía;
- V. Acta de nacimiento;
- VI. Presentar identificación oficial;
- VII. Presentar documento que acredite el último grado de estudios; y en el caso de que el puesto lo requiera, título o cédula profesional;
- VIII. Certificado de no antecedentes penales vigente;
- IX. Clave Única de Registro de Población en formato vigente;
- X. Comprobante y constancia de domicilio, con antigüedad máxima de dos meses;
- XI. En su caso Cartilla del servicio militar nacional;
- XII. Certificado médico vigente expedido por institución pública;
- XIII. Dos cartas de recomendación con antigüedad máxima de 30 días;
- XIV. Curriculum vitae actualizado;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

- XV.** Constancia de no inhabilitación para el servicio público, expedida por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de México;
- XVI.** Constancia de Situación Fiscal actualizada;
- XVII.** Certificado de no deudor alimentario moroso; y
- XVIII.** Certificado de vacunación Covid.

Todos estos requisitos deben presentarse en original y fotocopia para su cotejo, y hecho el cotejo, se devolverán al interesado los que no deban constar en originales en el expediente respectivo.

Artículo 22.- En congruencia con lo dispuesto en el artículo 49, de la Ley del Trabajo, los nombramientos de los Servidores Públicos deberán contener:

- I.** Nombre completo del Servidor Público;
- II.** Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III.** Carácter del nombramiento, ya sea de Servidores Públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;
- IV.** Remuneración correspondiente al puesto;
- V.** Jornada de trabajo.
- VI.** Firma del Servidor Público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal que lo faculta para expedirlo;

Artículo 23.- El nombramiento aceptado, obliga al Servidor Público a cumplir con los deberes inherentes al puesto respectivo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.

Iguals consecuencias se generarán para todos los Servidores Públicos cuando la relación de trabajo se formalice mediante contrato o por encontrarse en lista de raya.

Artículo 24.- Al dejar de prestar servicios al Municipio por cualquier causa, el Servidor Público tendrá obligación de devolver todos los objetos y materiales, de propiedad municipal que le fueran entregados en resguardo para realizar sus actividades.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

Artículo 25.- Con fundamento en lo previsto en el artículo 57 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se consideran nulas y se tendrán por no puestas aquellas condiciones de trabajo que impliquen:

- I. Una jornada mayor de la permitida por la Ley; salvo en los casos exceptuados por la Ley.
- II. Labores peligrosas o insalubres para mujeres embarazadas y para menores de dieciocho años o nocturnas para estos últimos;
- III. Jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa para la vida del Servidor Público, o para la salud de la Servidora Pública embarazada o del producto de la concepción;
- IV. Sueldo inferior al salario mínimo general establecido para el área geográfica de que se trate;
- V. Plazo mayor de quince días para el pago de sueldos y demás prestaciones económicas; o
- VI. Cualquier otra condición que contravenga las disposiciones de este reglamento o de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO V SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

Artículo 26.- Conforme a lo dispuesto por el Título Cuarto, Capítulo III, de la Ley del Trabajo y con objeto de garantizar la salud, bienestar, la integridad física y la vida de sus Servidores Públicos, el Ayuntamiento se obliga a prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo; a mantener en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuados, sus centros de trabajo, así como a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

Artículo 27.- El Ayuntamiento, en coordinación con el Sindicato, promoverá campañas y/o brigadas de salud para realizar evaluaciones médicas a los Servidores Públicos del Municipio, con el objeto de preservar su salud en todo tiempo.

Artículo 28.- Con la finalidad de prevenir accidentes, los Servidores Públicos deben evitar fumar, prender fósforos, encendedores y cualquier otro material combustible en el área de trabajo de acuerdo a los ordenamientos aplicables.

Los Servidores Públicos se abstendrán de operar vehículos automotores, maquinaria o cualquier material o equipo de propiedad municipal, sin autorización expresa para ello, con excepción de quienes con motivo de su empleo, cargo o comisión deban hacerlo.

Artículo 29.- Cuando la naturaleza de su actividad lo requiera, el Servidor Público debe usar los uniformes completos, equipos de trabajo, de seguridad y de protección personal establecidos por el Ayuntamiento, para el cumplimiento de las diferentes actividades a realizar.

Artículo 30.- El Ayuntamiento reconoce el derecho de los Servidores Públicos para disfrutar de un espacio de tiempo para recibir una alimentación adecuada que permita mejorar el rendimiento laboral, por lo que podrá designar un espacio destinado como comedor, cuando el inmueble así lo permita, para que las y los Servidores Públicos ingieran sus alimentos con una duración máxima de treinta minutos al día, bajo los mecanismos que establezca el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 31.- El uso del espacio destinado a comedor si fuera el caso, estará bajo la supervisión del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 32.- Con el propósito de promover la continuidad de la lactancia materna en las mujeres que se encuentran laborando en este periodo, el Ayuntamiento dispuso la creación de un Área de Lactancia, para que las mujeres que se encuentren en esta etapa lacten o extraigan su leche materna durante la jornada laboral.

Artículo 33.- El uso del espacio destinado como área de lactancia será





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

optativo para las Servidoras Públicas.

Artículo 34.- Cuando en el desempeño de sus labores, la o el Servidor Público sufra algún accidente, el mismo o quien lo presencie, deberá reportarlo de inmediato a su superior jerárquico, para que a la brevedad se le preste atención médica al afectado.

En ese caso, el jefe inmediato procederá a levantar acta circunstanciada del accidente de manera inmediata ante testigos de asistencia; remitiendo sin tardanza al accidentado para su atención médica a la clínica más próxima del ISSEMyM.

El jefe inmediato deberá realizar un informe detallado de las circunstancias del hecho anterior y lo enviará a la Dirección de Administración, adicionalmente el informe contendrá los resultados de la investigación practicada para determinar la causa del accidente. Posteriormente la Dirección de Administración notificará al Sindicato y al ISSEMyM, en forma inmediata de este hecho.

Todo Servidor Público municipal, con padecimiento o síntomas de alguna enfermedad contagiosa, está obligado a notificarlo de inmediato al titular del área de su adscripción, a la Dirección de Administración del Ayuntamiento y a someterse al examen o exámenes médicos que se requieran para su valoración y tratamiento, procurando siempre por la salud del Servidor Público.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA LABORAL, REGISTRO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, RETARDOS, FALTAS INJUSTIFICADAS Y SOLICITUD PARA AUSENTARSE DEL LUGAR DE TRABAJO.

Artículo 35.- En concordancia con lo dispuesto por el artículo 59, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio del Ayuntamiento de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

Artículo 36.- Es obligación de los Servidores Públicos registrar su asistencia antes de iniciar su jornada de trabajo y al concluir, según el horario establecido por el Ayuntamiento.

Artículo 37.- El registro de asistencia se sujetará a las siguientes previsiones:

- I. Asistencia puntual: Hora fijada para iniciar labores y como límite diez minutos de tolerancia (lo cual aplicará eventualmente);
- II. Retardo: Registro a partir del minuto once y tolerancia dentro de los diecinueve minutos siguientes a la hora de inicio labores; y
- III. Falta injustificada: Registro después de treinta y un minutos siguientes a la hora de inicio de sus labores, en cuyo caso el Servidor Público no tendrá obligación de prestar sus servicios por ese día.

Artículo 38.- En el caso del artículo anterior, los retardos y las faltas de asistencia injustificadas, serán sancionados.

Artículo 39.- Por cada falta de asistencia injustificada, se respetará el derecho y garantía de audiencia al Servidor Público involucrado, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, debiendo quedar constancia por escrito, dentro de las 48 horas siguientes.

Artículo 40.- Las faltas de puntualidad previstas en este reglamento, se podrán justificar o dispensar por los Servidores Públicos municipales autorizados para ese fin, expidiendo la constancia en la que se expresen los motivos para ello y deberá aprobarse por Dirección de Administración.

Artículo 41.- Se consideran faltas justificadas, exclusivamente las que estén amparadas por permisos expresos del Ayuntamiento, por incapacidad expedida por el ISSEMyM o por circunstancias de fuerza mayor.

Artículo 43.- La jornada laboral es de ocho horas como máximo, y podrá ser diurna, nocturna o mixta, según los requerimientos o necesidades del Municipio.

I.-La Jornada Diurna comprende:





Ayuntamiento Constitucional de
AtlaComulco 2022-2024



AtlaComulco
Somos Todos
AtlaComulco, México 2022-2024

- a) De las seis a las veinte horas. La jornada laboral ordinaria es la cantidad de horas al día a que se comprometió a laborar el Servidor Público. El trabajo diurno es el que se desarrolla entre las 6 de la mañana y las 8 de la noche.
- b) De seis a catorce horas, en el servicio de limpia (barrenderos), con una hora para comida;
- c) De ocho a dieciséis horas en el área de servicios públicos, con una hora para comida;
- d) De nueve a dieciséis horas, para Servidores Públicos que sean administrativos con 30 minutos de comida, siempre y cuando sus actividades así se lo permitan.

II.- La Jornada Nocturna comprende:

- a) De las veinte horas de un día, a las seis horas del día siguiente.

III.- La Jornada Mixta comprende:

- a) Tres horas y media de trabajo nocturno como máximo, y el resto de trabajo diurno hasta completar ocho horas, con una hora para comida.

No obstante, por lo anterior, el Ayuntamiento tiene en todo tiempo, la facultad de establecer el horario de los Servidores Públicos, sin exceder del horario legal arriba señalado.

Artículo 45.- Cuando existan actividades que no puedan suspenderse, el titular del área en que labora el Servidor Público, presentará a la Dirección de Administración la propuesta de roles de descansos semanales de los Servidores Públicos, los que de preferencia, serán de dos días continuos. La Dirección de Administración, en su caso, convendrá estos roles con el Sindicato, tratándose de Servidores Públicos sindicalizados, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 46.- Las jornadas laborales de los Servidores Públicos de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio están regidas por sus propios estatutos y la Ley.

Artículo 47.- Todos los Servidores Públicos tienen obligación de registrar su hora de entrada y salida, mediante el sistema o mecanismo que la Dirección de





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

Administración disponga para ese fin.

Se exceptúa del registro de asistencia ordinario, a los Servidores Públicos que se comisionen por el titular del área administrativa correspondiente, para realizar labores que lo requieran fuera del espacio de trabajo respectivo, por el tiempo necesario para realizar las labores previa autorización por escrito de la o el Director de Administración.

Artículo 48.- Para comprobar la puntualidad y asistencia, es necesario que el Servidor Público registre la hora de entrada y salida en el sistema de registro que el Ayuntamiento establezca, que puede ser mediante reloj checador y/o lista de asistencia, que al efecto se determine el cual deberá ser informado por el Servidor Público.

Artículo 49.- El Servidor Público tiene la obligación de realizar el registro de su asistencia diaria (entrada y salida) y queda prohibido que realice el registro por otro Servidor Público, el incumplimiento será sancionado con suspensión de sus labores uno a ocho días hábiles, y con el descuento de las percepciones que le habrían correspondido por el tiempo de suspensión, excepto cuando sea por equivocación, caso en que deberá dar aviso oportuno al departamento de personal o a su jefe inmediato.

Artículo 50.- La jornada podrá ser discontinua para los Servidores Públicos, cuando el servicio o necesidades del Ayuntamiento así lo requieran.

Artículo 51.- Los días laborales comprenden de lunes a viernes, sábados y domingos serán de descanso obligatorio, sin que esto impida que el Ayuntamiento pueda asignar una jornada y descanso diversos a los señalados, mediante acuerdo con el Sindicato en su caso cuando se trate de una o un Servidor Público sindicalizado, de acuerdo a las necesidades específicas de su área de trabajo.

Artículo 52.- Cuando, por causas ajenas al Ayuntamiento, el Servidor Público necesite ausentarse de su área de trabajo, deberá avisar a su jefe inmediato; además de que, deberá notificarlo al área de personal de la Dirección de Administración para su conocimiento, control y seguimiento, mediante el llenado de un formato de autorización previamente establecido.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco, México 2022-2024

Artículo 53.- En caso de atenderse una urgencia médica, en alguna clínica, hospital o consultorio diverso a la de la clínica o centro médico dependientes del ISSEMyM, se justificará la ausencia del Servidor Público, con el comprobante de atención médica que se haya expedido a favor de éste o constancia de permanencia en el.

Artículo 54.- Los Servidores Públicos que tengan asignado un lugar específico para realizar sus labores, deberán iniciarlas y concluiras en ese lugar, con excepción de quienes sean comisionados por su superior jerárquico para desempeñarlas en otro distinto, previa autorización por escrito de la Dirección de Administración.

Los Servidores Públicos de que se trata, sólo podrán desplazarse a un lugar distinto de su área de trabajo, mediante un oficio de comisión expedido por su jefe directo.

Cuando las actividades asignadas requieran el pago de viáticos, éstos serán cubiertos por la Tesorería Municipal, previo comprobante fiscal que se expida a favor del Municipio de Atlaconomulco.

CAPÍTULO VII INTENSIDAD, CALIDAD Y DESEMPEÑO EN EL TRABAJO

Artículo 55.- El Servidor Público deberá desempeñarse con la intensidad y calidad fijadas en estas condiciones y en los manuales internos que al efecto emita cada área del Ayuntamiento, atendiendo a la naturaleza de sus funciones; conforme a lo convenido entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Artículo 56.- Se entenderá por intensidad del trabajo, el mayor grado de energía o empeño, así como la calidad y el cuidado que el Servidor Público aporte para el mejor desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas, conforme a su puesto, dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes, para lo cual el Ayuntamiento le proporcionará los elementos materiales y la capacitación necesaria, para optimizar la prestación del servicio.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
COMUNIDAD PARTICIPATIVA 2022-2024

Artículo 57.- La calidad en el trabajo se determinará por la eficiencia, eficacia, cuidado, esmero, aptitud, responsabilidad y resultados en la ejecución del trabajo, según el tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

Artículo 58.- El desempeño se medirá por el resultado de la relación existente entre la intensidad, cantidad y calidad en el trabajo.

Artículo 59.- La intensidad, cantidad, calidad y desempeño en el trabajo, será evaluado por la Dirección de Administración, con los mecanismos que diseñe para tales efectos el Sindicato en su caso.

CAPÍTULO VIII DE LOS SUELDOS Y OTRAS PRESTACIONES

Artículo 60.- De conformidad con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se entiende como sueldo o salario, la retribución que debe pagarse al Servidor Público a cambio de sus servicios prestados al Ayuntamiento. Se integra con las cantidades que se cubren por las labores constantes y ordinarias.

La igualdad de condiciones en la prestación del servicio, consiste en que, a trabajo igual prestado en una dependencia, debe corresponder salario igual.

Artículo 61.- El salario nunca será inferior al mínimo general vigente en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 62.- En ningún caso y por ningún motivo podrá reducirse el salario a un Servidor Público, durante el tiempo de vigencia de la relación laboral con el Municipio. Cuando, por diversos motivos, un Servidor Público desempeñe algún empleo de menor categoría seguirá gozando del sueldo estipulado para su empleo de base. No obstante ello, para el caso de que desempeñe un cargo de mayor categoría, gozará del salario correspondiente a esta última.

Artículo 63.- Los Servidores Públicos cobrarán personalmente los salarios y





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Atlacomulco, México 2022-2024

prestaciones que les correspondan en la Tesorería Municipal.

En su caso, podrán recibir el pago de su salario y prestaciones, mediante depósito bancario, por medios electrónicos o en efectivo mediante lista de raya.

En caso de enfermedad, ausencia o fuerza mayor debidamente comprobada, el Servidor Público podrá recibir el pago de su salario y prestaciones, cuando se trate de pago en efectivo, a través de la persona que designe para ese efecto, quien deberá presentar carta poder original firmada por dos testigos, acompañada de identificación oficial en original y fotocopia.

Artículo 64.- El sueldo o salario correspondiente a cada Servidor Público, se fijará preferentemente por día.

Artículo 65.- Cuando el personal encargado de programar los pagos, cometa algún error a favor o en contra, con respecto a la cantidad que corresponda al pago de salarios y prestaciones de un Servidor Público y éste se dé cuenta de esa situación, el propio Servidor Público lo deberá informar de inmediato a la Tesorería Municipal, para que el personal de esa dependencia proceda a su aclaración y solución inmediata, o a más tardar el día siguiente hábil a aquel en que el Servidor Público informe del error.

Artículo 66.- Los sueldos o salarios de los Servidores Públicos se pagarán los días quince y último de cada mes, o el día hábil inmediato anterior (si no fueran laborables esas fechas).

Artículo 67.- Los Servidores Públicos tienen la obligación de firmar los recibos de nómina o listas de raya, correspondientes a sus salarios quincenales debiendo acudir a la Tesorería Municipal dentro de los tres días siguientes a la fecha de cada quincena, a firmar el recibo de nómina respectivo, de conformidad con su trabajo realizado.

Quien deje de cumplir con esta disposición, se hará acreedor a un día de suspensión de sus labores, sin goce de sueldo.

Artículo 68.- El Ayuntamiento, a través de la Tesorería, dará a los Servidores





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco, México 2022-2024

Públicos constancia del pago de sus sueldos y demás prestaciones con anotaciones claras y precisas de la cantidad pagada, así como la descripción en cantidad y concepto de los descuentos efectuados y el período que comprende el pago.

Artículo 69.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley del Trabajo, sólo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I.- Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II.- Deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- III.- Por cuotas sindicales;
- IV.- Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- V.- Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los Servidores Públicos;
- VI.- Obligaciones a cargo del Servidor Público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- VII.- Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VIII.- Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o
- IX.- Cualquier otro convenio con instituciones de servicios y aceptado por el Servidor Público. El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total,





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

Artículo 70.- Los salarios de los Servidores Públicos no podrán ser retenidos, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

Artículo 71.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a sesenta y cinco días los cuales podrán ser divididos en dos pagos parciales: el primero antes del período de vacaciones correspondiente a semana santa, y el segundo a más tardar el 20 de diciembre de cada año; a su vez tendrán derecho a una prima vacacional equivalente a veinticinco días anuales los cuales serán divididos entre los periodos vacacionales. Estas prestaciones estarán comprendidas en el presupuesto de egresos de cada año fiscal.

Los Servidores Públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 72.- El trabajo extraordinario sólo se pagará cuando los Servidores Públicos lo realicen, previa orden por escrito de su jefe inmediato superior, expresamente autorizado para ello por la Dirección de Administración y, en su caso, por lo convenido con el Sindicato.

CAPÍTULO IX DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS

Artículo 73.- Los Servidores Públicos tienen derecho a vacaciones en las siguientes modalidades:





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por la Dirección de Administración del Ayuntamiento.

- I. Un período ordinario de diez días, para quienes hayan cumplido seis meses de labores ininterrumpidas, a partir de iniciada la relación laboral; y
- II. Dos períodos ordinarios anuales de diez días cada uno, para quienes tengan más de un año de labores ininterrumpidas.

En cada período, el Servidor Público tendrá derecho al pago íntegro de su aguinaldo y de la prima vacacional respectiva.

Artículo 74.- Cuando por cualquier motivo, un Servidor Público no pueda disfrutar de algún período vacacional, podrá reponerlo en forma escalonada dentro de los doce meses siguientes, pero para eso deberán existir quince días hábiles cuando menos, entre un período ordinario de vacaciones y el que se repone.

Quienes, según el caso, tengan licencia por maternidad o por enfermedad, también tendrán derecho a los períodos de vacaciones que les correspondan, una vez que se reintegren al servicio.

Artículo 75.- Cada período vacacional se ajustará a las fechas que establezca el calendario oficial que publique la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de México, en la "Gaceta del Gobierno" para el año respectivo.

Sin que lo anterior sea impedimento, y en razón de las necesidades del servicio, los titulares podrán autorizar el disfrute de vacaciones a los Servidores Públicos adscritos a su área, en fechas distintas a las establecidas en el calendario oficial, elaborando para ese efecto el rol que corresponda, de común acuerdo con el o (los) Servidor(es) Público(s) respectivos, comunicándolo por escrito a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, y en su caso, al Sindicato.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

Artículo 76.- Durante los períodos de vacaciones, se dejará personal de guardia para la tramitación o atención de los asuntos urgentes, y para eso cada titular de área dejará en servicio de manera preferente, a los Servidores que no tengan derecho a vacaciones, como previene el artículo 67 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En las dependencias en las que, por las necesidades del servicio, no se puede suspender éste, los Servidores Públicos disfrutarán de su periodo vacacional, conforme al calendario que la propia dependencia establezca.

Cuando un Servidor Público no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas cuando así lo decida, previo aviso y autorización ante la Dirección de Administración. En ningún caso, los Servidores Públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 77.- Las vacaciones, en ningún caso, podrán ser sustituidas por remuneración económica, sino que deberán disfrutarse por los Servidores Públicos.

Artículo 78.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de las vacaciones a que tengan derecho, después de cumplida la antigüedad de seis meses en el servicio.

Artículo 79.- Los Servidores Públicos que realicen guardias durante las vacaciones de fin de año, podrán, si así lo prefieren y solicitan, disfrutar de éstas durante los meses de enero o febrero del siguiente año.

Artículo 80.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Las licencias sin goce de sueldo se concederán a solicitud expresa de los Servidores Públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos para elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta, hasta la conclusión del encargo, por cualquier causa; y

III. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:

- a)** Hasta por treinta días al año, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicios;
- b)** Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos;
- c)** Hasta por ciento veinte días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos; y
- d)** Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad de diez años o más de servicios consecutivos.

Para cualquiera de las hipótesis de licencia a que se refiere este artículo, los Servidores Públicos interesados deberán presentar su solicitud ante el Departamento de Recursos Humanos con anticipación de diez días como mínimo.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso el Servidor Público podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, autorizado por la Dirección de Administración.

En el caso a que se refiere la fracción II de este artículo, el Servidor Público deberá remitir a la Dirección de Administración, cada fin de año, comprobantes de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia; de lo contrario, ésta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

Para el caso de las licencias a que se refiere la fracción III de este numeral, sólo procederá prórroga si el cabildo la concede, siempre que no se afecte la buena marcha del trabajo o servicio, y para ese efecto se deberá recabar la opinión del titular del área respectiva.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

Artículo 81.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo, en la forma y términos siguientes:

- I. Por el tiempo que dure su mandato, cuando sean electos como miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato; observando los convenios respectivos celebrados entre el Ayuntamiento y Sindicato;
- II. Por un mes calendario, cuando deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM;
- III. Tres días hábiles, cuando presenten examen profesional;
- IV. Tres días hábiles cuando contraigan matrimonio civil;
- V. Tres días hábiles, cuando fallezca el cónyuge, concubina, concubinario, padre, madre, hijo o hija, hermanos, abuelos, nietos, suegros, yernos o nueras; y
- VI. Cinco días hábiles, cuando nazca un hijo.

Son causas contingentes o de fuerza mayor que también dan derecho para conceder y obtener permiso con goce de sueldo:

- a) Cinco días hábiles por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge;
- b) Tres días hábiles en el año calendario a los Servidores Públicos generales para atender asuntos de carácter personal, en forma separada o hasta dos en forma consecutiva, sin que se puedan juntar días de descanso obligatorio, ni vacaciones; los cuales se denominan "Días Económicos" los cuales estarán vigentes hasta el mes de Octubre del año que corresponda;
- c) Ocho días hábiles en el año calendario a los Servidores Públicos sindicalizados para atender asuntos de carácter personal, en forma separada o hasta dos en forma consecutiva, sin que se puedan juntar días de descanso obligatorio, ni vacaciones; los cuales se denominan "Días Económicos" los cuales estarán vigentes hasta el mes de Octubre del año que corresponda.

Artículo 82.- El Servidor Público deberá presentar la solicitud de licencia





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco, México 2022-2024

mediante escrito libre o en el formato oficial autorizado y tramitarla ante la Dirección de Administración del Ayuntamiento mediante el Departamento de Recursos Humanos de conformidad con la normatividad establecida.

Toda solicitud de licencia se deberá resolver en el término de veinticuatro horas hábiles, contadas a partir de su recepción.

Artículo 83.- Además de las licencias previstas en los artículos 80 y 81 de este ordenamiento, se otorgará licencia con goce de sueldo a los Servidores Públicos en los siguientes casos:

- I. Noventa días naturales, por gravidez, a las Servidoras Públicas embarazadas; de los que treinta serán previos a la probable fecha del parto y sesenta después de éste o cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco después del parto. En este caso, la incapacidad deberá ser expedida por la autoridad médica del ISSEMYM;
- II. Dos descansos de media hora cada uno, durante el periodo de lactancia, que no excederá de nueve meses, para que las Servidoras Públicas amamanten o alimenten a sus hijos, los que podrán conjuntarse al inicio o al final de la jornada laboral, con opción de llevar acabo su lactancia en el espacio instalado por el Ayuntamiento para tal fin, lo que queda a elección;
- III. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del Servidor Público.

Si a los tres meses de haberse generado la incapacidad por riesgo de trabajo, el Servidor Público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la Dirección de Administración, deberá solicitar al ISSEMYM que dictamine sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que el Instituto aludido no dictamine su incapacidad permanente, parcial o total, el Servidor Público deberá someterse a revisión cada tres meses en un periodo máximo de un año, término en el que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de la





Ayuntamiento Constitucional de
Atlahomulco 2022-2024



Atlahomulco
Somos Todos
Atlahomulco, México, 2022-2024

incapacidad y, en su caso, la Dirección de Administración deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

- IV.** Cuarenta y cinco días naturales a las personas Servidoras Públicas, en caso de adopción, contados a partir de la fecha en que se conceda la adopción.
- V.** Por enfermedades derivadas de causas ajenas a la relación laboral con el Municipio, para dejar de acudir a sus labores, en los términos siguientes:
 - a)** Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro, o quince días más con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
 - b)** Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, se les concederá licencia hasta por treinta días con goce de sueldo íntegro, hasta treinta días más, con medio sueldo y hasta sesenta días más sin goce de sueldo;
 - c)** Cuando tenga más de cinco años y hasta diez años de servicio se les concederá licencia hasta por cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro, hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo y hasta noventa días sin goce de sueldo;
 - d)** Cuando tenga más de diez años de servicio se les concederá licencia hasta por sesenta días con goce de sueldo íntegro, hasta sesenta días más con medio sueldo y hasta ciento veinte días sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor a seis meses, podrán gozar del servicio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Artículo 84.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior sólo se otorgarán mediante certificado de un médico del ISSEMyM, salvo lo establecido en la fracción II.

Artículo 85.- La licencia se disfrutará a partir de la fecha en que se le autorice al Servidor Público, la que se le deberá notificar de manera personal, debiendo constar el acuse de recibo.

En caso diverso, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación, a través de la cual se le haga saber sobre la procedencia de su solicitud.

Artículo 86.- Toda solicitud de prórroga de licencia deberá formularse antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido de que, de resolverse negativamente, el solicitante deberá reintegrarse a su plaza precisamente al término de la licencia.

Artículo 87.- Se consideran días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial publicado en la Gaceta de Gobierno en el mes de diciembre de cada año; así como los acordados en el convenio sindical.

Artículo 88.- El Servidor Público que necesite faltar a su trabajo por uno o más días por razones distintas a las médicas, deberá solicitar autorización por escrito al área de personal de la Dirección de Administración, con veinticuatro horas de anticipación como mínimo, quien autorizará o negará el permiso, salvo los casos de urgencia extrema plenamente justificados, que serán valorados por el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, en cuyo caso, el permiso podrá ser otorgado en forma inmediata.

Artículo 89.- En ningún caso se concederán permisos, antes o después de un día festivo, si perjudican el desarrollo de las labores normales del Ayuntamiento.

Artículo 90.- Los permisos deberán ser solicitados personalmente y acreditando las causas justificadas de la petición.

Artículo 91.- El Servidor Público que no cumpla la disposición del artículo que





precede, será sancionado. Si la ausencia del Servidor Público es injustificada por cuatro días consecutivos en un lapso de treinta días, cesarán los efectos a la relación de trabajo para la que fue contratado y se aplicará lo dispuesto en el artículo 93, fracción IV, de la Ley del Trabajo, sin responsabilidad para el Municipio.

Artículo 92.- Los titulares de área de la Administración Pública Municipal, deberán abstenerse de autorizar o disponer que un subordinado, deje de asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos y treinta discontinuos en un año, así como de conceder comisiones indebidas con goce total o parcial de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio no lo justifiquen.

CAPÍTULO X DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO

Artículo 93.- De acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los Servidores Públicos del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Participar en programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los Servidores Públicos;
- IV. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- V. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en este reglamento o en las disposiciones relativas;
- VI. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;

- VII.** Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión temporal o permanente en la entidad, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de Servidores Públicos que lo soliciten no sea tal que perjudique la marcha de la dependencia o entidad;

Estas licencias podrán ser con goce o sin goce de sueldo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y, se otorgarán en los términos previstos en este reglamento que se expidan conforme al presente.

- VIII.** Desempeñar las funciones propias de su encargo, salvo los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otra especie de servicio;
- IX.** Percibir los sueldos, salarios, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan;
- X.** Tratar por sí o por conducto de su representación sindical, en su caso, los asuntos relativos al servicio;
- XI.** Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido por la ley y estas condiciones generales;
- XII.** Desarrollar actividades cívicas, culturales o deportivas, de acuerdo a programas de recreación que se establezcan, así como las sindicales, siempre que medie autorización expresa del titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento en que desempeñe sus labores, a fin de no afectar la prestación del servicio;
- XIII.** Renunciar al empleo cuando así convenga a sus intereses, debiendo permanecer en su área de trabajo hasta efectuar la entrega de los muebles, herramientas, instrumentos, materiales, equipo de trabajo, fondos y valores que estén bajo su guarda o cuidado, conforme a las disposiciones aplicables y con sujeción, a los términos en que se resuelva la aceptación de la renuncia;
- XIV.** Solicitar cambio de área, siempre y cuando exista la vacante y/o un motivo que lo justifique;
- XV.** Los demás que provengan de la Ley del Trabajo, este reglamento y





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco, México 2022-2024

otras disposiciones aplicables.

Artículo 94.- Los Servidores Públicos por tiempo indeterminado tendrán, además, los siguientes derechos:

- I. Afiliarse al Sindicato correspondiente;
- II. Obtener ascensos;
- III. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular; y
- IV. Recibir los reglamentos correspondientes.

Artículo 95.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios son obligaciones de los Servidores Públicos:

- I. Rendir protesta de ley al tomar posesión de una Dirección a cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el Servidor Público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Cumplir con las obligaciones que señala la Ley del Trabajo;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
COMUNIDAD Y PROGRESO

- mejorar su preparación y eficiencia;
- X.** Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
 - XI.** Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo; mobiliario y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objetos distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como los adviertan;
 - XII.** Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
 - XIII.** Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
Para este efecto, el Departamento de Recursos Humanos realizará supervisiones a las áreas administrativas municipales, y en su caso, aplicará las sanciones administrativas que correspondan.
 - XIV.** Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
 - XV.** Portar durante la jornada laboral la credencial de identificación que le sea proporcionada por el Ayuntamiento, la cual deberá ser usada de forma visible por todos los Servidor Público es sin distinción, dentro del horario de trabajo; y
 - XVI.** Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 96.- Los Servidores Públicos deben ser ordenados, disciplinados, observar buena conducta y respetar a todas las personas, durante todo el tiempo que dure la relación laboral con el Municipio.

Artículo 97.- Será obligación de todos los Servidores Públicos presentar la Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses, y Declaración Fiscal Anual según corresponda, conforme a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 98.- La Declaración de Situación Patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 1923-2024

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de los sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Artículo 99. En caso de que el Servidor Público Municipal omita la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses por inicio, modificación o conclusión y/o su presentación extemporánea, se dará curso al procedimiento administrativo correspondiente de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 100.- Queda prohibido a los Servidores Públicos:

- I. Desatender su trabajo en horario de labores distrayéndose con actividades no relacionadas con el mismo;
- II. Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- III. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso de su jefe inmediato;
- IV. Hacer colectas, ventas, rifas, tandas u otras actividades análogas en horarios de trabajo;
- V. Hacerse acompañar durante la jornada, por personas ajenas a las funciones del Ayuntamiento;
- VI. Introducir en los centros de trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes o narcóticos para su consumo, venta o distribución, así como presentarse a sus labores bajo el efecto de los mismos;
- VII. Firmar listas de control de asistencia de otros Servidores Públicos con el propósito de encubrir faltas o retardos; de igual manera, permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

autorizada para tales efectos o que las listas de control de asistencia sean firmadas fuera de las oficinas de Administración y del horario autorizado;

- VIII.** Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo, la salud o la seguridad de otros Servidores Públicos;
- IX.** Realizar cualquier actividad de agio y retener sueldos sin orden de la autoridad competente;
- X.** Cambiar de puesto u ocupación sin la autorización previa del titular del área de trabajo;
- XI.** Proporcionar información con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de los Servidor Público es del Ayuntamiento o bien, otorgar sin la debida autorización documentos o información sobre asuntos de la misma;
- XII.** Ingresar al centro de trabajo en horas inhábiles, sin autorización del responsable de la unidad o del encargado de seguridad;
- XIII.** Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar o retener intencionalmente, documentos o expedientes, o bien, no proporcionar información relacionada con sus funciones cuando le sea solicitada por sus superiores jerárquicos;
- XIV.** Hacer un uso indebido o excesivo del teléfono celular, o del teléfono de las oficinas públicas municipales, durante las horas de trabajo, así como escuchar conversaciones telefónicas ajenas.
Se considera uso excesivo del teléfono celular a las llamadas o envió de mensajes en períodos mayores a cinco minutos, para asuntos personales no urgentes;
- XV.** Solicitar o aceptar dinero u obsequios por sí o por medio de otra persona, para atender favorablemente asuntos de carácter oficial;
- XVI.** Presentarse sin el uniforme asignado, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XVII.** Aprovechar el material, mobiliario, equipo o servicios del personal, en asuntos particulares ajenos al Ayuntamiento;
- XVIII.** Fomentar o instigar al personal para que deje de cumplir con sus obligaciones o bien, para que cometa cualquier otro acto prohibido por la ley o estas condiciones;
- XIX.** Permitir que otra persona sin la autorización expresa de quien





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Atlacomulco, México 2022-2024

deba concederla, manejen maquinaria, equipo, aparatos o vehículos que le fueren confiados;

- XX.** Sustraer e introducir herramientas, materiales, mobiliario o equipo de las oficinas, sin autorización escrita de sus superiores, así como su utilización en actividades diferentes para lo cual se proporcionó;
- XXI.** Utilizar los medios electrónicos de propiedad municipal o los de propiedad personal, para actividades distintas al trabajo oficial, (redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto, chats, videos, videojuegos, televisión, pornografía).

El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, en coordinación con el Área de Tecnologías de la Información, podrá realizar revisiones sin previo aviso a los equipos o medios electrónicos de que se trata, en presencia de los Servidores Públicos que los estén utilizando, para verificar el uso que se haga de esas herramientas;

En caso de encontrar irregularidades y dependiendo de la gravedad de la falta y/o reincidencia por cualesquiera de estas conductas, los Servidores Públicos que las adviertan, levantarán acta circunstanciada del hecho o hechos y con la evidencia o pruebas correspondientes lo harán del conocimiento de la Contraloría Municipal, para que esa dependencia proceda al inicio y sustanciación del procedimiento respectivo para rescindir de la relación laboral entre el Servidor Público infractor y el Municipio, sin responsabilidad para el Ayuntamiento;

- XXII.** Ocasionar al Municipio gastos de carácter personal, así como también se prohíbe utilizar en su provecho los servicios del personal que labore en la misma. El Servidor Público que se percate de lo establecido en esta fracción tendrá la obligación de informar a la brevedad posible a su jefe inmediato superior, para que se realice la investigación y posteriormente el acta administrativa correspondiente;
- XXIII.** Suspender sus labores antes de la hora señalada, salvo autorización expresa;
- XXIV.** Abandonar su puesto o lugar de trabajo o ir de un área a otra sin





Ayuntamiento Constitucional de
AtlaComulco 2022-2024



AtlaComulco
Somos Todos
ALTERNATIVA MUNICIPAL 2022-2024

motivo o razón justificada y autorización previa de su superior jerárquico;

- XXV.** Pintar, escribir, rayar sobre las paredes o pisos de las instalaciones del Ayuntamiento, en los escritorios, sillas o equipo de trabajo del mismo;
- XXVI.** Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las labores;
- XXVII.** Llevar a cabo reuniones en el horario laboral, salvo que se encuentren debidamente autorizadas, con excepción de aquellos asuntos sindicales o laborales que sean de interés del Servidor Público y del Sindicato. En tal caso deberán solicitar la autorización del responsable de área;
- XXVIII.** El uso de lenguaje, señas o términos ofensivos;
- XXIX.** Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación e información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo;
- XXX.** Falsear la información sobre el trabajo de las personas o de cualquier índole en contra de algún Servidor Público, así como dejar de comunicar, por escrito y en forma oportuna, los datos que requiera el Ayuntamiento como puede ser: domicilio, estado civil, número telefónico, etc.
- XXXI.** Extraer de su centro de trabajo materias primas, mercancías, útiles o cualquier objeto que sea propiedad del Municipio, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito;
- XXXII.** Disponer de los objetos olvidados en instalaciones públicas municipales, por lo que deberá entregarlos al titular del área, para ser devueltos a su legítimo dueño, cuando lo reclame y demuestre ser propietario;
- XXXIII.** Ocultar a su superior o jefe inmediato, el hecho de haber contraído enfermedades contagiosas o de estar en contacto con otras personas afectadas por dichos padecimientos;
- XXXIV.** Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos o superiores;
- XXXV.** Hacer proselitismo político o religioso dentro de su área de trabajo; y
- XXXVI.** Fumar en áreas de trabajo.

Artículo 101.- De acuerdo al artículo 98 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, son obligaciones del Municipio por conducto





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Municipio de Atacomulco, Estado de México

del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres del Municipio de Atacomulco para ocupar cargos o puestos;
- II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los Servidores Públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por Servidores Públicos generales (confianza);
- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los Servidores Públicos;
- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Reinstalar, cuando proceda, al Servidor Público y pagar los sueldos caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupa haya sido suprimida, la institución pública estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizar en los términos que señala el artículo 95, último párrafo de la presente reglamento;
- VI. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el Servidor Público;
- VII. Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los Servidores Públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los Servidores Públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos y desarrollar su aptitud profesional;
- IX. Conceder a los Servidores Públicos Sindicalizados y a sus hijos, becas para la realización de estudios, conforme a las normas y convenios respectivos;
- X. Crear y operar sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- XI. Conceder licencias a los Servidores Públicos para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán todo el período para el que hayan





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

- electos y sin afectar su antigüedad;
- XII.** Publicar debidamente las vacantes ocurridas en la dependencia correspondiente;
 - XIII.** Hacer las deducciones que solicite el sindicato para cuotas u otros conceptos siempre que se ajusten a lo establecido en esta Ley. Asimismo, comunicar al Sindicato las altas y bajas y de más información relativa a los Servidores Públicos sindicalizados para el ejercicio de los derechos que le correspondan;
 - XIV.** Elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos del Ayuntamiento, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo; el tabulador deberá respetar las medidas de protección al salario establecidas en el presente reglamento;
 - XV.** Abstenerse de otorgar remuneración alguna que no se apegue a la normatividad aplicable;
 - XVI.** Integrar los expedientes de los Servidores Públicos y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
 - XVII.** Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo;
 - XVIII.** Realizar las deducciones correspondientes al salario o sueldo de un Servidor Público, derivado de una orden judicial de descuento para alimentos; y
 - XIX.** Promover acciones afirmativas en favor de las servidoras públicas.

El incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, por parte de los Servidores Públicos Municipales, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO XI DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 102.- En términos del artículo 89 de la Ley del Trabajo del Estado y Municipios, son causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco, México 2022-2024

- I. La renuncia del Servidor Público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el Servidor Público a que se refiere el artículo 8 de la Ley del Trabajo;
- V. La muerte del Servidor Público; y
- VI. La incapacidad permanente del Servidor Público que le impida el desempeño de sus labores.

CAPÍTULO XII DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 103.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 90 de la Ley del Trabajo del Estado y Municipios, son causas de suspensión de la relación laboral:

- I. Padecer el Servidor Público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del Servidor Público;
- IV. La prisión preventiva del Servidor Público, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente;
- VI. Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo de las Instituciones públicas o dependencias;
- VII. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular;
- VIII. La designación hecha de los Servidores Públicos, como representante, ante los organismos estatales, tales como el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros semejantes, durante el período que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible, o se perciba una remuneración económica.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM ya que todos los servidores públicos están afiliados a este.

Artículo 104.- La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique al Ayuntamiento.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el Servidor Público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes.

El Servidor Público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

CAPÍTULO XIII DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 105.- De conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Servidor Público o el Ayuntamiento podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

Artículo 106.- Son causas de la rescisión laboral, sin responsabilidad para el Ayuntamiento:

- I. Engañar al Servidor Público con documentación o referencias falsas que le atribuyen capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en el Ayuntamiento, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

- actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV.** Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
 - V.** Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en el presente reglamento;
 - VI.** Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
 - VII.** Cometer actos inmorales durante el trabajo;
 - VIII.** Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
 - IX.** Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
 - X.** Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
 - XI.** Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
 - XII.** Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
 - XIII.** Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios o suspenderlas sin la debida autorización;
 - XIV.** Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en el reglamento de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
 - XV.** Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
 - XVI.** Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
 - XVII.** Sustraer listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello,





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Atlacomulco, México 2022-2024

ya sea la del propio servidor público o la de otro, registrar asistencia o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;

- XVIII.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e
- XIX.** Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual o laboral:

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

- A.** Acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- B.** Hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar; se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva; y
- C.** Acoso laboral consistente en acciones de intimidación moral, social o psicológica de forma sistemática y persistente que atentan contra la dignidad o la integridad de las o (los) Servidores Públicos en sus lugares de trabajo.
- XX.** La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al Servidor Público, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un período de dos meses.

Artículo 107.- Con base en lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en el artículo 95, son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Servidor Público:

- I.** Engañarlo el Ayuntamiento en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días





- naturales a partir de su incorporación al servicio;
- II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o personal directivo, o familiares de éstos, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, violencia laboral y otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
 - III. Incumplir el Ayuntamiento las condiciones laborales o asalariadas acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula esta Ley;
 - IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud del Servidor Público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
 - V. No inscribirlo en el ISSEMyM o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y
 - VI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.

CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES

Artículo 108.- El incumplimiento de las obligaciones contempladas en este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, dará origen al inicio del Procedimiento Administrativo correspondiente ante la Contraloría Municipal y/o a la aplicación de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Puesta a disposición de Personal;
- III. Suspensión; y
- IV. Terminación de la relación laboral.

Artículo 109.- La amonestación es el llamado de atención que hace por escrito el jefe inmediato, al Servidor Público cuando este incurre en





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

incumplimiento a lo dispuesto en estas condiciones, haciéndole ver la gravedad y las consecuencias del o los actos realizados, con sugerencia a enmendar su actitud y dándole a conocer los alcances de la reincidencia.

La acumulación de tres notas de mérito que el Servidor Público obtenga por sus servicios extraordinarios o acciones meritorias que consten en su expediente, podrán anular una amonestación escrita.

Artículo 110.- Se entiende por puesta a Disposición de Personal, al acto en el que el titular de un área o unidad administrativa, gira oficio para dejar a un Servidor Público a disposición de la Dirección de Administración, para que resuelva su situación, por alguna de las causas previstas en los artículos 51 y 52 la Ley del Trabajo del Estado y Municipios, o de este ordenamiento, lo que se deberá notificar oportunamente y por escrito al Servidor Público por conducto de la Dirección de Administración, y en su caso, al Sindicato.

Artículo 111.- La suspensión, como medida disciplinaria, es la interrupción temporal de la relación laboral entre el Servidor Público y la Administración Municipal, con la consecuente suspensión de las percepciones del Servidor Público por el tiempo que dure la suspensión, en caso de violación por parte del Servidor Público a cualquiera las disposiciones de estas condiciones que así lo ameriten.

Artículo 112.- La terminación de la relación laboral, por causa imputable al Servidor Público, a causa del incumplimiento de alguno de los preceptos contemplados en este reglamento, considerada como causal de la rescisión de la relación laboral, será notificada oportunamente al Servidor Público.

Artículo 113.- Las sanciones por concepto de impuntualidad o por faltas de asistencia injustificadas, se sancionarán como sigue:

Faltas de Puntualidad.

- I. Cuatro retardos en un lapso de treinta días, la sanción será con suspensión de un día sin goce de sueldo;
- II. Cinco retardos en un lapso de treinta días, la sanción será con suspensión de dos días sin goce de sueldo;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

- III. Seis retardos en un lapso de treinta días, la sanción será con suspensión de tres días sin goce de sueldo; y
- IV. Siete retardos en un lapso de treinta días, la sanción será con suspensión de cuatro días sin goce de sueldo.

Inasistencias.

- I. Dos faltas de asistencia en un lapso de treinta días, con suspensión de tres días sin goce de sueldo;
- II. Tres faltas de asistencia en un lapso de treinta días, con suspensión de cinco días, sin goce de sueldo;
- III. Cuatro faltas de asistencia en un lapso de 30 días, con la terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el Municipio o la Administración Municipal.

Artículo 114.- Los retardos y faltas injustificadas que el Servidor Público haya acumulado en un lapso de treinta días, serán contabilizados al término de dicho lapso de tiempo y se sancionará conforme a este reglamento, haciéndose el descuento respectivo en la siguiente quincena. Asimismo se aplicará lo correspondiente a quien omite registrar su entrada o salida.

Artículo 115.- Las sanciones se aplicarán por la o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, con conocimiento del o la titular de esta dependencia, debiendo agotarse previamente el derecho y garantía de audiencia al Servidor Público involucrado, mediante el procedimiento respectivo.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento se deberá depositar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, al día siguiente hábil al de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento de Atlaconomulco, Estado de México, y publicación en la Gaceta Municipal, y se podrá reformar en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atlaconomulco, Estado de México anterior, publicado en Gaceta Municipal del Año 3, número 33 volumen 19, de fecha 8 de febrero del 2021.

ARTÍCULO TERCERO. Este reglamento, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlaconomulco Estado de México.

Aprobado en Sesión de Cabildo de fecha veintidós de junio del dos mil veintitrés.

Lo tendrá entendido la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores Presidenta Municipal Constitucional de Atlaconomulco, haciendo que se publique y se cumpla.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO

POR EL AYUNTAMIENTO

(RÚBRICA)

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(RÚBRICA)

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

(RÚBRICA)

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES
PRIMERA REGIDORA

(RÚBRICA)

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO
SEGUNDO REGIDOR

(RÚBRICA)

TEC. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR
TERCERA REGIDORA





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Sumos Todos
ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO

(RÚBRICA)

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

(RÚBRICA)

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ
QUINTO REGIDOR

(RÚBRICA)

ARQ. UZIEL FUENTES LUCIANO
SEXTO REGIDOR

(RÚBRICA)

C. JULIA CRUZ PLATA
SÉPTIMA REGIDORA

(RÚBRICA)

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco, México 2022-2024

**"REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES
DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE ATLAACOMULCO"**



“REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO”



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Ayuntamiento Municipal 022 2224





**MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO,
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.**

En ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 115 fracción II y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124 y 139 fracción II, inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I y XXXVI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6.4 del Código Administrativo del Estado de México, 36 y 37 fracción I del Bando Municipal; hago saber que el Ayuntamiento ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL
MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.**





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 señala que los Estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, a quien se dota de personalidad jurídica y la facultad de manejar su patrimonio conforme a la Ley, disponiéndose que éstos son gobernados por los Ayuntamientos, asimismo dicha Carta Magna otorga facultades a los Ayuntamientos para aprobar los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

El Municipio de Atacomulco, Estado de México, tiende a salvaguardar la vida y la integridad física de la población, por ello requiere de un reglamento acorde a las necesidades de nuestro tiempo que norme la conducta de los ciudadanos en materia de Protección Civil en caso de emergencia, con el objeto de propiciar el cumplimiento de los fines del Municipio, entre los que se encuentra el garantizar un ambiente seguro donde las personas puedan desarrollar sus actividades cotidianas y tengan conocimiento de cómo conducirse ante una emergencia o desastre natural a través de medidas preventivas.

La Ley General de Protección Civil establece que los tres niveles de gobierno tratarán en todo momento que los programas y estrategias dirigidas al fortalecimiento de los instrumentos de organización y funcionamiento de las instituciones de protección civil se sustenten en un enfoque de gestión integral del riesgo.

El presente reglamento permite que a través de su aplicación se cumplan los objetivos de la administración pública municipal de manera que se organicen y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y asegurando la participación ciudadana.

Dentro del marco normativo es fundamental que la sociedad cuente con las medidas de seguridad, así como de establecer y monitorear los puntos de riesgo y las zonas de peligro que se encuentren dentro del ámbito territorial del municipio, ya que de esta manera se podrán tomar en cuenta para generar las políticas públicas necesarias para la prevención y actuación en caso de siniestros.





La actividad de cada una de las autoridades en materia de protección civil, está encaminada no solo a la prevención, sino también el cuidado del medio ambiente, mismos que se establecen dentro del programa de protección civil, ya que un ambiente sano y limpio es un factor importante para la prevención de riesgos y la atención inmediata de siniestros que puedan presentarse en el futuro.

Es por tanto, que el presente Reglamento va dirigido a toda la población del Municipio de Atacomulco, por ser un trabajo colaborativo que exige, además de la preparación de las autoridades correspondientes, la participación de la sociedad en general, así como la mejor forma de mantener el bienestar social.





ÍNDICE

CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
CAPÍTULO II	
DE LAS AUTORIDADES.....	15
CAPÍTULO III	
DEL SISTEMA MUNICIPAL.....	19
CAPÍTULO IV	
DEL PROGRAMA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ATLACOMULCO.....	21
CAPÍTULO V	
DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA.....	23
CAPÍTULO VI	
DE LA DECLATORIA DE ZONA DE DESASTRE.....	24
CAPÍTULO VII	
DEL CONSEJO MUNICIPAL.....	25
CAPÍTULO VIII	
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	30
SECCIÓN PRIMERA	
DEL UNIFORME, INSIGNIAS Y EMBLEMAS.....	31
SECCIÓN SEGUNDA	
DEL EQUIPO, VEHÍCULOS Y SU USO.....	32
CAPÍTULO IX	
DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS.....	33
CAPÍTULO X	
DE LOS COMITÉS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL.....	34
CAPÍTULO XI	
DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES.....	34
CAPÍTULO XII	
DE LAS UNIDADES INTERNAS.....	35
CAPÍTULO XIII	
DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS.....	36
CAPÍTULO XIV	
DE LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.....	40





CAPÍTULO XV	
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	41
CAPÍTULO XVI	
DE LA DENUNCIA CIUDADANA.....	42
CAPÍTULO XVII	
DE LOS CONSULTORES EXTERNOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	43
CAPÍTULO XVIII	
DE LOS SISTEMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	44
SECCIÓN PRIMERA	
REGULACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN.....	44
SECCIÓN SEGUNDA	
DE LAS EDIFICACIONES INDUSTRIALES.....	47
SECCIÓN TERCERA	
DE LAS EDIFICACIONES PARA ALMACÉN Y DEPÓSITO.....	48
SECCIÓN CUARTA	
DE LAS INSTALACIONES PARA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LÍQUIDOS, GASES Y OTROS INFLAMABLES.....	49
SECCIÓN QUINTA	
DE LAS EDIFICACIONES E INSTALACIONES PARA CIRCOS, CARPAS, FERIAS U OTRAS DIVERSIONES SIMILARES, JUEGOS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTROMECAÑICOS, CÓMPUTO Y DE VIDEO.....	52
SECCIÓN SEXTA	
DEL USO DE INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS.....	54
CAPÍTULO XIX	
DE LOS EVENTOS O ESPECTÁCULOS MASIVOS.....	56
CAPÍTULO XX	
DE LOS MATERIALES PELIGROSOS.....	61
SECCIÓN PRIMERA	
DE LOS MATERIALES PELIGROSOS.....	61
SECCIÓN SEGUNDA	
DEL ALMACENAJE Y USO DE MATERIALES PELIGROSOS.....	63
SECCIÓN TERCERA	
DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.....	65





SECCIÓN CUARTA	
DE LOS REPORTES DE DERRAMES DE MATERIAL PELIGROSO.....	68
SECCIÓN QUINTA	
DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES O LICENCIAS DE OPERACIÓN, CON MATERIALES PELIGROSOS.....	68
SECCIÓN SEXTA	
DE LOS TRANSPORTES.....	69
CAPÍTULO XXI	
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	70
CAPÍTULO XXII	
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS O MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.....	71
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	74





CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general en el municipio de Atacomulco, Estado de México.

ARTÍCULO 2.- Este ordenamiento tiene por objeto regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio; establecer las bases de integración interna, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil; regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda de las personas y sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente; así como la obligación de coordinarse y colaborar con las demás dependencias competentes de la administración pública municipal, para procurar y agilizar el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y sistemas estratégicos en casos de emergencia y desastre, provocados por riesgos geológicos, hidrometeorológicos, químico tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativos o cualquier otro acontecimiento fortuito o de fuerza mayor.

ARTÍCULO 3.- Los actos de autoridad para la aplicación de las disposiciones que establece este Reglamento comprenderán la inspección, control, vigilancia y certificación de las instalaciones y aparatos relacionados con la seguridad de las personas y de los bienes muebles, inmuebles o edificaciones, así como la imposición de sanciones por la infracción o incumplimiento de dichas normas, conforme a las atribuciones señaladas en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

ARTÍCULO 4.- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos como integrante de los Sistemas Nacional y Estatal de la materia, establecerá los lineamientos y objetivos necesarios para la procuración eficiente y eficaz de la protección civil.

ARTÍCULO 5.- Es obligación de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de los organismos, asociaciones, sectores sociales y privados y de cualquier persona que resida, habite o transite en el municipio, cooperar de manera coordinada con las autoridades competentes, en las acciones de protección civil.





ARTÍCULO 6.- El Presupuesto de Egresos deberá contemplar las partidas que se estimen necesarias para el cumplimiento de las acciones que se establecen en el presente Reglamento, así como las que se deriven de su aplicación.

ARTÍCULO 7.- El municipio, a través del Ayuntamiento podrá recibir donaciones a través de un patronato para fortalecer una cultura en materia de protección civil en la población, así como para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción, en caso de emergencia, siniestro y desastre.

ARTÍCULO 8.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Accidente:** evento no deseado, inesperado, fortuito o por causa de fuerza mayor que ocurre rápidamente, causando daño a las personas;
- II. **Agentes destructivos o fenómenos perturbadores:** a los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico tecnológico, sanitario-ecológico, socio-organizativo u otros que pueden producir riegos, alto riesgo, emergencia o desastre;
- III. **Agente destructivo de origen geológico:** fenómeno perturbador originado por las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, vulcanismo, maremotos y la inestabilidad de suelos, arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o talud, derrumbe y hundimiento;
- IV. **Agente destructivo de origen hidrometeorológico:** fenómeno perturbador que deriva de la acción violenta de los agentes atmosféricos, como huracanes, inundaciones pluviales, fluviales y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas, sequías y las ondas cálidas y gélidas;
- V. **Agente destructivo de origen químico-tecnológico:** fenómeno perturbador generado por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones;
- VI. **Agente destructivo de origen sanitario-ecológico:** fenómeno perturbador que se genera por la acción patógena de agentes





biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Comprende el bioterrorismo, las epidemias o plagas, afectaciones a cultivos, así como la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos;

- VII. **Agente destructivo de origen socio-organizativo:** fenómeno perturbador que se genera por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población;
- VIII. **Alto Riesgo:** cuando es inminente o muy probable la ocurrencia de un desastre;
- IX. **Análisis de Riesgo:** técnica que, con base en el estudio de las condiciones físicas de un edificio u obra, de sus contenidos y sus ocupantes, determina el nivel de peligro o exposición a emergencias, siniestros o desastres del mismo, así como las probables afectaciones externas a la población, sus bienes, entorno e instalaciones vecinas;
- X. **Apoyo:** conjunto de actividades administrativas, sobre las cuales se sustentan la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de desastre;
- XI. **Atlas Municipal de Riesgos:** el conjunto de productos cartográficos elaborado por peritos que definen espacialmente zonas vulnerables, incluyendo las del subsuelo, que puedan ser afectadas por procesos naturales o humanos potencialmente peligrosos, debiendo integrar información geológica, geomántica, hidrometeorológico, sismológica, ambiental, sanitaria y física-química-tecnológica, relativa al equipamiento urbano;
- XII. **Autoprotección:** acción y efecto de contribuir a la protección de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece para disminuir los daños a la persona y la pérdida de bienes en caso de producirse una emergencia, siniestro o desastre;
- XIII. **Autoridad Municipal:** indistintamente, el Ayuntamiento, el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal, sea centralizada, descentralizada o desconcentrada o toda aquella que dicte, ordene, ejecute, intente ejecutar u omite ejecutar alguna disposición relacionada con la aplicación del presente Reglamento;
- XIV. **Auxilio:** acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la





vida de las personas, sus bienes y la planta productiva, y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente ante la presencia de un agente destructivo. Estas acciones son de alertamiento, evaluación de daños, planes de emergencia, coordinación de la emergencia, seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes, salud, aprovisionamiento, comunicación social de emergencia, reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad;

- XV. **Brigadas vecinales:** a las organizaciones de vecinos que participan en las acciones de protección civil; capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación;
- XVI. **Certificación:** documento que acredita que se cuenta con los conocimientos y la capacitación necesarias y suficientes para llevar a cabo actividades de prevención, salvamento y rescate;
- XVII. **Comisión Municipal:** la de seguridad, salvamento y rescate acuático;
- XVIII. **Consejo Municipal:** el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XIX. **Damnificado:** persona que sufre en su integridad física o en sus bienes, daños de consideración provocados directamente por los efectos de un agente destructivo o fenómeno perturbador, que requiere asistencia externa para su subsistencia considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre;
- XX. **Desastre:** evento determinado en tiempo y espacio, en el cual, la sociedad o una parte de ella sufre daños severos como lesiones a la integridad física de las personas, pérdida de vidas, afectación de la planta productiva, daños materiales o al medio ambiente, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad;
- XXI. **Coordinación Municipal:** la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Atacomulco;
- XXII. **Coordinador Municipal:** el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Atacomulco;
- XXIII. **Emergencia:** situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar





- la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata;
- XXIV. **Epidemia:** agente perturbador de origen sanitario con repercusión masiva;
- XXV. **Evacuación:** medida de aseguramiento por alejamiento de la zona de peligro, en la cual debe prevalecer la colaboración de la población civil de manera individual o en grupos;
- XXVI. **Explosión:** repentina liberación de gas a alta presión en el ambiente;
- XXVII. **Grupos Voluntarios:** las personas jurídico colectivas o las personas físicas, que se han acreditado ante las autoridades competentes, y que cuentan con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesarios, para prestar de manera altruista y comprometida, sus servicios en acciones de protección civil;
- XXVIII. **Gestión Integral de Riesgos:** el conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;
- XXIX. **Inspector:** persona capacitada y facultada para la vigilancia en contingencias y evaluación de un inmueble o edificación, actividad o condición y, en general, para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;
- XXX. **Mapa Municipal de Riesgos:** documento en el cual se describe mediante simbología, el tipo de riesgo a que está expuesto cada zona o región del municipio, mediante su identificación, clasificación y ubicación. Éste permite a los diversos organismos de auxilio y apoyo, brindar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada a la población en situación de emergencia causada





- por fenómenos de origen natural o inducidos por el hombre;
- XXXI. **Material peligroso:** sustancia, residuo o mezcla de ellos que, por sus características físicas, químicas o biológicas, sea capaz de producir daños a la salud, a la propiedad o al medio ambiente;
- XXXII. **Mitigación:** toda acción orientada a la disminución de los daños y efectos causados por un agente perturbador;
- XXXIII. **Peritaje:** opinión científica o técnica emitida por perito, para determinar la relación causa efecto que puede existir entre un evento determinado y el resultado producido por éste, que se emite mediante un estudio conclusivo;
- XXXIV. **Perito:** persona que posee determinados conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, que auxilia a la autoridad sobre puntos que se relacionan con su especial saber o experiencia;
- XXXV. **Plan Acuático:** el Plan Municipal de seguridad, salvamento y rescate acuático;
- XXXVI. **Plan de Contingencias:** documento que contempla las acciones que deben realizarse antes, durante y después de una situación de emergencia, riesgo o desastre, así como las acciones a desarrollar en apoyo y auxilio de la población, así como las acciones de vuelta a la normalidad;
- XXXVII. **Prevención:** acciones dirigidas a controlar riesgos, evitar o mitigar el impacto destructivo de los fenómenos perturbadores sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente;
- XXXVIII. **Programa Acuático:** el particular de seguridad, salvamento y rescate acuático, que deben realizar y cumplir los prestadores de servicios turísticos que cuenten con actividades en aguas abiertas, cuerpos de aguas cerradas o confinadas;
- XXXIX. **Programa Municipal:** el Programa Municipal de Protección Civil;
- XL. **Protección:** conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a prevención, auxilio y recuperación de la población, ante la eventualidad de un desastre;
- XLI. **Protección Civil:** conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo, tendentes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios





públicos y el medio ambiente; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, realizados por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y, en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en el municipio;

- XLII. Recuperación:** proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado, es decir, población y entorno, así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y a la magnitud de los desastres futuros. Se logra con la evaluación de los daños ocurridos, el análisis y la prevención de riesgos, y las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en los programas con impacto económico y social ya establecidos;
- XLIII. Rehabilitación:** conjunto de acciones que contribuyen al restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas por alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y a la reanudación de los servicios o actividades socio-económicas;
- XLIV. Residuo Peligroso:** aquellos remanentes o residuos de cualquier estado físico de productos químicos peligrosos que sean explosivos, corrosivos, tóxicos o biológicos;
- XLV. Rescatista Acuático o Salvavidas:** persona que cuenta con la certificación necesaria para ejercer actividades de prevención, salvamento y rescate acuático en ámbitos de aguas confinadas, como albercas, lagunas, presas, parques, etc.;
- XLVI. Restablecimiento:** el conjunto de acciones tendentes a la recuperación progresiva de la operación de la infraestructura, servicios vitales y sistemas estratégicos para el funcionamiento normal de la ciudad en su conjunto;
- XLVII. Resiliencia:** es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos;
- XLVIII. Riesgo:** probabilidad de peligro o contingencia de que se





- produzca un daño originado por un agente destructivo;
- XLIX. **Salida de emergencia:** espacio de un inmueble que permitirá pasar del interior de un lugar al exterior, por la ruta de evacuación, en caso de que el tiempo de desocupación desde algún puesto de trabajo sea mayor a tres minutos;
- L. **Salvaguarda:** acciones destinadas a proteger la vida, salud y bienes de las personas; la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la inminencia de un siniestro o desastre o la presencia de éstos;
- LI. **Salvamento:** es la actividad encaminada a la recuperación de vidas humanas;
- LII. **Seguridad:** ausencia de peligros basada en Reglamentos y señalamientos que garantizan confianza y tranquilidad;
- LIII. **Seguridad Acuática:** son las normas de seguridad, prevención e higiene en el desarrollo de las actividades acuáticas, deporte o placer para garantizar al usuario su integridad física, aplicadas por unos guardavidas o responsable del lugar;
- LIV. **Siniestro:** evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecta su vida normal;
- LV. **Sistema Municipal:** El Sistema Municipal de Protección Civil;
- LVI. **Consultores Externos:** los peritos, empresas capacitadoras y consultoras o aquellas personas físicas y/o jurídico colectivas que, siendo evaluadas, certificadas y registradas por la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México, cuentan con autorización para elaborar Programas internos y específicos de Protección Civil, impartir capacitación y realizar estudios de riesgo vulnerabilidad, así como proporcionar servicios de consultoría y asesoría en la materia;
- LVII. **Unidades Internas:** son el órgano operativo en las instalaciones, dependencia o entidad perteneciente a los sectores público, social o privado, y tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones que exige la protección civil;
- LVIII. **Unidad de Verificación:** grupo de personas físicas o morales avaladas y autorizadas por la Secretaría de Energía y registradas ante la Coordinación Municipal, encargados de revisar instalaciones, depósitos y vehículos automotores que usan como





- carburante, almacenan y/o distribuyan gas natural o L.P.;
- LIX. Zona de Desastre:** espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 9.- Son autoridades competentes para aplicar el presente reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Cabildo;
- III. El Presidente o Presidenta Municipal;
- IV. El Consejo Municipal;
- V. El Coordinador o Coordinadora Municipal;
- VI. Los inspectores de la Coordinación Municipal; y
- VII. El Oficial Calificador.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Vigilar que en el Plan de Desarrollo Municipal se contemple un apartado relativo a la protección civil;
- II. Proponer acuerdos en materia de protección civil; y
- III. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 11.- Son Atribuciones de Cabildo:

- I. Analizar, discutir, valorar y resolver en las sesiones y mediante los acuerdos respectivos, los asuntos de su competencia, como órgano deliberante integrado por el presidente o presidenta, sindico, regidoras y regidores.
- II. Proponer acuerdos en materia de protección civil; y

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Presidente o Presidenta Municipal:

- I. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de





- II. Protección Civil apruebe el Ayuntamiento, constituido en Cabildo; Proponer al Cabildo las acciones y programas que sobre la materia deban considerarse en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Celebrar convenios de colaboración y/o coordinación en materia de Protección Civil;
- V. Promover la participación de la sociedad en la Protección Civil;
- VI. Proponer al Cabildo la creación, integración y funcionamiento de un patronato de Protección Civil, a través de la Coordinación Municipal, responsable del acopio, administración y distribución de los donativos de bienes y demás recursos que se recauden, con motivo del apoyo y auxilio a la población y/o comunidades afectadas por algún siniestro, sea éste de origen natural o causado por el hombre; y
- VII. Las demás que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Consejo Municipal:

- I. Constituirse en el organismo auxiliar de consulta del Gobierno Municipal en materia de Protección Civil y ser un ente de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución de acciones para la prevención y atención de desastres;
- II. Alentar y coordinar la participación ciudadana en general y de los grupos voluntarios en particular, para la elaboración y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades de Protección Civil de la población del municipio;
- III. Colaborar, con la Coordinación Municipal, en la elaboración de los planes de contingencia;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada una de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminarlos o disminuir el impacto de los mismos en la población, sus bienes y en la naturaleza;
- V. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales y humanos, necesarios para la prevención y atención de desastres;





- VI. Articular políticas y acciones institucionales en materia de Protección Civil, a efecto de que se eviten en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada y efectiva suma de esfuerzos;
- VII. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre;
- VIII. Fomentar el sentimiento de solidaridad como un elemento esencial de la unidad social en el municipio, para la prevención y atención a siniestros;
- IX. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de Protección Civil;
- X. Impulsar la capacitación del mayor número de sectores de la población para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes o sobre la forma de actuar cuando ellos ocurran;
- XI. Promover en la sociedad, mediante acciones de difusión y concientización, la construcción de una cultura de Protección Civil;
- XII. Formar parte de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil;
- XIII. Sesionar cuando menos cada cuatro meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sea necesario; y
- XIV. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 14.- Corresponde al Coordinador o Coordinadora Municipal:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, vigilar, ejecutar, evaluar e informar al presidente o presidenta y al Cabildo, las acciones a realizar y el resultado de la política de Protección Civil de carácter Municipal;
- II. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos en el Programa Municipal de conformidad con el presente ordenamiento;
- III. Fungir como Secretario Técnico ante el Consejo Municipal;
- IV. Vigilar que el personal a su cargo proceda a verificar, certificar, asesorar y proponer las medidas que garanticen la Protección Civil en el uso de aparatos, instalaciones, edificaciones, bienes muebles e inmuebles;
- V. Coordinar las acciones necesarias para prevenir o hacer frente a





- los riesgos, emergencias o desastres, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados en coordinación con las direcciones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco;
- VI. Instruir al personal a su cargo para que elabore diagnósticos, recomendaciones y dictámenes técnicos con relación a las medidas de seguridad y preventivas con que deben contar las instalaciones o edificaciones de carácter público o privado en el municipio;
 - VII. Garantizar, por conducto del personal a su cargo, la vigilancia, supervisión e inspección de todo tipo de instalaciones eléctricas, de gas licuado de petróleo, de combustibles u otros materiales peligrosos, con sujeción a las normas técnicas y jurídicas vigentes, en Materia de Protección Civil;
 - VIII. Promover la Formación de las Unidades Internas de Protección Civil y sus programas internos y específicos, en las dependencias y organismos municipales, así como en las empresas o instituciones asentadas en el territorio municipal, cualquiera que sea su actividad;
 - IX. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos de los sectores social y privado para formar Unidades Internas;
 - X. Coordinar la capacitación de organismos especializados de auxilio y grupos voluntarios en la atención de emergencias en el territorio municipal;
 - XI. Proponer medidas e instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros municipios, en materia de protección civil;
 - XII. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por desastres;
 - XIII. Gestionar la disponibilidad del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles del municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; así como





- vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- XIV. Coordinarse con las dependencias y organismos municipales, los municipios del Estado, las autoridades estatales y federales, así como con instituciones y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres;
 - XV. Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación a través de comités vecinales;
 - XVI. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente o Presidenta del Consejo Municipal;
 - XVII. Promover en diferentes medios de comunicación, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de Protección Civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
 - XVIII. Organizar acciones de capacitación para la sociedad;
 - XIX. Promover, de conformidad con los lineamientos que defina el Consejo Municipal, una cultura de Protección Civil;
 - XX. Las demás que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- El Sistema Municipal, es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos y de coordinación de acciones, con el objeto de organizar el primer nivel de respuesta ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre encaminado a la protección de la población. El Sistema Municipal será encabezado por el Presidente o Presidenta Municipal; su estructura y operación serán determinadas por Acuerdo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- El Sistema Municipal tiene por objeto estudiar, promover y aplicar métodos y procedimientos para la prevención de los desastres, a través de acciones que prevengan, reduzcan, eviten o mitiguen sus efectos





nocivos en la población, en los recursos productivos, en los bienes materiales o en la naturaleza; así como la interrupción de los servicios públicos y las funciones esenciales de la comunidad. Será coordinado por la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 17.- El Sistema Municipal forma parte de los Sistemas; Estatal y Nacional de Protección Civil y será el responsable de homologar con los mismos, las acciones que se programen para prevenir los desastres, así como para reducir y mitigar sus efectos.

ARTÍCULO 18.- Integran el Sistema Municipal:

- I. El Consejo Municipal;
- II. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- III. Las dependencias y/o entidades de la Administración Municipal;
- IV. Las Unidades Internas; y
- V. Los Grupos Voluntarios.

ARTÍCULO 19.- El Sistema Municipal, por conducto de la Coordinación Municipal, deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal Anual de Protección Civil;
- II. Promover una cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades de la materia;
- III. Fomentar la participación activa y responsable de todos los habitantes del Municipio;
- IV. Prestar y coordinar el auxilio a la población en caso de que se presente un alto riesgo, emergencia o desastre;
- V. Llevar un registro de los cuerpos de auxilio y rescate en el Municipio, tanto oficiales como voluntarios, coordinando su participación cuando así resulte necesaria;
- VI. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
- VII. Elaborar y/o actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- VIII. Convocar a funcionarios públicos y a representantes de los sectores social, privado y grupos voluntarios para integrar el Centro Municipal de Operaciones y el Consejo Municipal;





- IX. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;
- X. Informar, por razones de coordinación y actualización de estadísticas, al Consejo Estatal de Protección Civil, cuando éste así lo requiera, sobre los incidentes de riesgo presentados durante un período determinado; y
- XI. Las demás que acuerde el propio Sistema Municipal.

ARTÍCULO 20.- A través del Presidente o Presidenta Municipal y con aprobación del Cabildo, el sistema municipal de Protección Civil, podrá suscribir convenios de colaboración en la materia, con otros municipios del Estado o del país.

CAPÍTULO IV DEL PROGRAMA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ATLACOMULCO

ARTÍCULO 21.- El Programa Municipal es el conjunto de políticas, estrategias y lineamientos donde se precisan las acciones a realizar, se determinan las instancias responsables y se establecen los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los recursos y medios disponibles, a fin de cumplir con los objetivos del Sistema Municipal.

ARTÍCULO 22.- El Programa Municipal se ajustará a los lineamientos que establecen los Programas Nacional y Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 23.- El Plan de Desarrollo Municipal deberá contener un apartado relativo a los programas de Protección Civil, y será responsabilidad de las autoridades municipales, proponer su inclusión en los convenios de desarrollo social.

ARTÍCULO 24.- En el caso de que se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población, se podrán elaborar programas especiales de protección civil.

ARTÍCULO 25.- Las personas que directamente se consideren afectados y cualquier persona, a través de un grupo voluntario, podrán solicitar al Consejo Municipal, la elaboración de programas de emergencia de Protección Civil, creados especialmente para prevenir o remediar una eventualidad específica, pudiendo asesorarse respecto de las





particularidades de dicha eventualidad, para garantizar su prevención o remedio.

ARTÍCULO 26.- El Programa Municipal, contará con los siguientes programas especiales:

- I. De prevención;
- II. De auxilio;
- III. De recuperación y vuelta a la normalidad; y
- IV. De emergencia.

ARTÍCULO 27.- El Programa Municipal, deberá contener cuando menos:

- I. Los antecedentes históricos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres del municipio;
- II. La identificación de todo tipo de riesgos a que está expuesto el Municipio;
- III. La identificación de los objetivos del Programa;
- IV. Las estrategias, líneas de acción y metas de los programas;
- V. Los programas de emergencia existentes en el Municipio;
- VI. La estimación de los recursos financieros; y
- VII. Los mecanismos para el control y evaluación.

ARTÍCULO 28.- El Programa Municipal, deberá contener un apartado de Prevención mismo que agrupará las acciones tendentes a evitar, mitigar los efectos y/o a disminuir la ocurrencia de altos riesgos, emergencias o desastres, y a promover el desarrollo de la cultura de la protección civil y autoprotección en la comunidad.

ARTÍCULO 29.- El Apartado de Prevención deberá contener:

- I. Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil a realizar;
- II. Los criterios para integrar el Atlas municipal de riesgos;
- III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;
- IV. Las acciones que la Coordinación Municipal deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- V. El inventario de los recursos disponibles;
- VI. La política de comunicación social; y





VII. Los criterios y bases para realización de simulacros.

ARTÍCULO 30.- El Programa Municipal, deberá contener un apartado de Auxilio, mismo que integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como mantener el funcionamiento de los servicios públicos. Para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

ARTÍCULO 31.- El Apartado de Auxilio deberá contener lo siguiente:

- I. Los avisos de alerta para prevenir a la población ante la presencia de una calamidad que pudiera ocasionar un desastre;
- II. Las bases para la coordinación de las diferentes Direcciones e Institutos Municipales, así como organismos paramunicipales, sector privado y organizaciones no gubernamentales y grupos voluntarios de Protección Civil;
- III. Los mecanismos para la protección de la integridad física de las personas y el resguardo de sus bienes para prevenir accidentes o actos de pillaje que puedan agravar los efectos causados por el desastre;
- IV. Las acciones coordinadas de búsqueda, salvamento y asistencia de los miembros de la comunidad que hayan sido afectados por el desastre;
- V. La promoción de la protección y adecuado mantenimiento de la infraestructura básica de las localidades como medios y vías de comunicación, hospitales, suministro de agua, energía eléctrica, combustible y escuelas;
- VI. Las formas de designación y operación de los refugios temporales necesarios en casos de alto riesgo, emergencia o desastre;
- VII. Las estrategias para organizar y recolectar las aportaciones en ropa, alimentos, medicamentos, enseres domésticos y materiales, así como establecer los mecanismos para su correcta distribución;
- VIII. El establecimiento de un sistema de información para la población; y
- IX. La identificación de los daños y promoción de la evacuación de sitios de riesgos.





ARTÍCULO 32.- El Programa Municipal, deberá contener un apartado de Recuperación y Vuelta a la Normalidad, donde se determinarán las estrategias y acciones necesarias para la recuperación de la normalidad, una vez superada la emergencia o desastre.

CAPÍTULO V DE LA DECLATORIA DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 33.- Cuando por la magnitud de una emergencia se rebase la capacidad de respuesta del Sistema Municipal, el Presidente o la Presidenta Municipal, emitirá en sesión de Cabildo y con aprobación de éste, la declaratoria formal de emergencia, comunicándola y difundiéndola a través de los medios de comunicación y solicitando de inmediato el apoyo del Sistema Estatal.

ARTÍCULO 34.- La declaratoria de emergencia hará mención expresa, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del alto riesgo o inminente desastre;
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones y sistemas afectables;
- III. Determinación de las acciones de prevención y auxilio;
- IV. Suspensión de actividades públicas y privadas que así lo ameriten;
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo al Programa Municipal; y
- VI. Las demás que sean necesarias para garantizar la protección de los habitantes, sus bienes y la planta productiva del Municipio.

ARTÍCULO 35.- El Consejo Municipal será la instancia que informe de manera formal a la población y autoridades correspondientes, cuando la situación de emergencia haya terminado.

CAPÍTULO VI DE LA DECLATORIA DE ZONA DE DESASTRE

ARTÍCULO 36.- Se considera zona de desastre de nivel municipal, aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o fenómeno perturbador, resulten insuficientes los recursos municipales, requiriéndose en consecuencia la ayuda del Gobierno Estatal, quien pondrá en marcha las





acciones necesarias por conducto del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 37.- El Presidente o Presidenta Municipal, en sesión de Cabildo, con aprobación de éste, previo informe elaborado por el Consejo Municipal o la Coordinación Municipal y evaluando la emergencia, emitirá la declaratoria de desastre para la zona afectada.

ARTÍCULO 38.- En ausencia del Presidente o Presidenta Municipal, el Secretario o Secretaria Ejecutivo del Consejo Municipal podrá realizar la declaratoria de zona de desastre, en ausencia de los anteriores lo hará el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 39.- La declaratoria de zona de desastre contendrá los siguientes aspectos:

- I. Identificación del siniestro o desastre causado y el fenómeno que lo provoca;
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones, servicios y sistemas afectados;
- III. Determinación de las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación con las que se deba combatir el siniestro o desastre causado;
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; e
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los programas municipales de la materia.

ARTÍCULO 40.- Podrán tomarse, cuando corresponda, las siguientes medidas:

- I. Suspensión temporal de las actividades laborales, sin perjuicio para el trabajador;
- II. Suspensión de actividades escolares;
- III. Suspensión de obligaciones hacendarias contenidas en la legislación municipal; y
- IV. Las demás que se determinen de acuerdo a las circunstancias del desastre.

ARTÍCULO 41.- El Presidente o Presidenta Municipal, el Secretario o





Secretaria Ejecutivo del Consejo Municipal o el Secretario Técnico, una vez que la situación de zona de desastre de nivel municipal haya terminado, lo comunicará formalmente a la población y a las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO VII DEL CONSEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 42.- El Consejo Municipal es un órgano consultivo de coordinación de acciones e instrumento de participación social y sus funciones son de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para la prevención y atención de desastres en el territorio municipal, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente.

ARTÍCULO 43.- Integran el Consejo Municipal:

- I. Un Presidente o Presidenta, que será el Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Un Secretario o secretaria Ejecutivo o ejecutiva, que será el Secretario o secretaria Municipal del Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos.

Los vocales siguientes:

- I. Los directores o directoras municipales cuyas áreas se relacionen con la protección civil; Seguridad Pública;
- I. El Director de Administración del Ayuntamiento;
- II. El Titular de la Contraloría Municipal;
- III. Los representantes de las dependencias o entidades públicas estatales y federales en materia de protección civil asentadas en el Municipio; y
- IV. Los representantes de grupos voluntarios, organizaciones sociales, sector privado, instituciones académicas, colegios de profesionales radicados en el Municipio y de la Unidad de Verificación.

ARTÍCULO 44.- El Consejo Municipal será presidido por el Presidente o





Presidenta Municipal, quien será substituido en sus ausencias por el Secretario Técnico. El Secretario Ejecutivo dará cumplimiento a las decisiones del consejo. Los Secretarios Técnico y Ejecutivo del consejo, tendrán a su cargo el control y resguardo en un ejemplar, cada uno, las actas y el archivo del Consejo Municipal.

ARTÍCULO 45.- Los cargos de Consejeros y Consejeras serán honoríficos. Cada Consejero o Consejera, con excepción del Secretario Técnico nombrará un suplente, que asistirá cuando faltare aquél.

ARTÍCULO 46.- El Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Constituirse en organismo auxiliar de consulta del Gobierno Municipal en materia de Protección Civil y ser un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución de acciones para la prevención y atención de desastres;
- II. Establecer mecanismos de coordinación del Sistema Municipal con el Sistema de Protección Civil del Estado y el Sistema Nacional de Protección Civil; así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas;
- III. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio, con la colaboración de los sectores social, público, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarios para ello;
- IV. Asesorar a la Coordinación Municipal en la integración, mantenimiento y actualización del Atlas Municipal de Riesgo, y las posibles consecuencias que pueden derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminar aquellos, o bien, disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes;
- V. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre;





- VI. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;
- VII. Fomentar la mejora y adecuación del Sistema Municipal;
- VIII. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de Protección Civil, así como la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran;
- IX. Integrar y mantener actualizado el inventario de los riesgos de desastre factibles en el Municipio y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminarlos o disminuir el impacto de los mismos en la población, sus bienes y en la naturaleza;
- X. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales, humanos, necesarios para la prevención y atención de desastres;
- XI. Articular políticas y acciones institucionales en materia de Protección Civil, a efecto de que se eviten en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada y efectiva suma de esfuerzos;
- XII. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre;
- XIII. Fomentar el sentido de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del Municipio en la prevención y atención de siniestros;
- XIV. Formar parte del Sistema Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil; y
- XV. Las demás que establezca la Autoridad Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 47.- El Consejo Municipal sesionará ordinariamente por lo menos tres veces al año. La primera sesión en Marzo, la segunda en Julio y la tercera en Noviembre, y en forma extraordinaria en cualquier momento y cuantas veces se requiera, pudiendo constituirse en sesión permanente cuando así lo determine por considerarlo necesario.

ARTÍCULO 48.- Para que las sesiones sean válidas, se requiere la





asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del Consejo Municipal. En caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre, sesionará con el número de integrantes que asista a la sesión.

ARTÍCULO 49.- Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo Municipal, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión, teniendo el Presidente o Presidenta voto de calidad en caso de empate. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 50.- La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará, la naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; y
- III. Los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 51.- De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

ARTÍCULO 52.- Corresponde al Presidente o Presidenta del Consejo Municipal:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Ordenar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Proponer el orden del día a que se sujetará la sesión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
- V. Contar con voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, el Proyecto del Programa Municipal, el cual una vez aprobado, deberá ser difundido en el Municipio;
- VII. Coordinarse y, en su caso, solicitar apoyo a los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil, para garantizar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, prevención, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;





- VIII. Coordinarse con las dependencias estatales y federales, así como con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda estatal, federal, internacional y privada, que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre;
- IX. Evaluar ante una situación de emergencia, alto riesgo o desastre, la capacidad de respuesta del Municipio y, en su caso, la procedencia para solicitar apoyo a los Gobiernos Estatal y Federal;
- X. Ordenar la integración y coordinación de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales;
- XI. Hacer la declaratoria formal de emergencia;
- XII. Solicitar, al Gobierno Estatal y/o Federal, formular la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos estatales y/o federales;
- XIII. Autorizar la puesta en operación de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo;
- XIV. Autorizar la difusión de los avisos y alertas respectivas; y
- XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le otorgue el Consejo Municipal.

ARTÍCULO 53.- Corresponde a la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal:

- I. En ausencia del Presidente o Presidenta, presidir las sesiones del Consejo Municipal y realizar las declaratorias formales de emergencia;
- II. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo Municipal;
- III. Ejercer la representación legal del Consejo Municipal;
- IV. Elaborar y certificar las actas del Consejo Municipal y conservar en un archivo las mismas;
- V. Custodiar y cuidar el archivo;
- VI. Informar al Consejo Municipal sobre el estado que guarda el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones; y
- VII. Las demás atribuciones que le confiere al Presidente o Presidenta Municipal, el Consejo Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia.





ARTÍCULO 54.- Corresponde a la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal:

- I. Previo acuerdo del Presidente o Presidenta del Consejo Municipal formular el orden del día para cada sesión;
- II. Convocar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal;
- III. Verificar que el quórum legal para cada sesión del Consejo Municipal, se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente o Presidenta del Consejo Municipal;
- IV. Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo Municipal y para su seguimiento;
- V. Elaborar y rendir al Consejo Municipal un informe anual de los trabajos del mismo;
- VI. En ausencia del Secretario Ejecutivo ejercer la representación legal del Consejo Municipal;
- VII. Conducir operativamente el Sistema Municipal;
- VIII. Reunir y mantener actualizada la información del Sistema Municipal;
- IX. Rendir cuentas al Consejo Municipal del estado operativo del Sistema Municipal;
- X. Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencia y desastres; y
- XI. Las demás atribuciones que le confiere al Presidente o Presidenta Municipal, el Consejo Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL, DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 55. Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación Municipal se integrará por:

- I. El titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- II. Personal de servicio de paramédicos;
- III. Personal del servicio municipal contra incendios; y
- IV. Personal administrativo.





Artículo 56. Además de lo previsto en el artículo 14 de este reglamento, compete a la Coordinación:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que están expuestos el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar y operar programas especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
- IV. Promover ante el Presidente o la Presidenta Municipal, la elaboración del expediente respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que está en esta materia se dispone en el Bando Municipal;
- V. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo de su funcionamiento y avances;
- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de Protección Civil, así como los otros municipios colindantes;
- VII. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;
- VIII. Promover los programas de Protección Civil especiales y de alertamiento, respectivos con las dependencias federales, estatales y municipales establecidas en el área;
- IX. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de los recursos humanos y materiales disponibles en casos de emergencia;
- X. En caso de emergencias, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo, sobre su evaluación tomando en cuenta la clasificación con los niveles de emergencia (pre alerta, alerta y alarma);
- XI. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Coordinación





- General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México.
- XII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros educativos de los distintos niveles que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;
 - XIII. Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación;
 - XIV. Realizar inspecciones periódicas a empresas, cuya actividad pudiera provocar algún desastre o riesgo, para el efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación y en su caso iniciar procedimiento administrativo; y
 - XV. Las demás atribuciones que le asigne el Consejo.

SECCIÓN PRIMERA DEL UNIFORME, INSIGNIAS Y EMBLEMAS

Artículo 57. El personal de la Coordinación debe portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su cargo o puesto.

Artículo 58. El personal de la Coordinación tiene la obligación de portar debidamente los uniformes e insignias reglamentarios que le otorgue la dependencia, a menos que, por razones debidamente justificadas, sean autorizados por el Coordinador o Coordinadora o quien el designe para no portarlos.

Artículo 59. Queda estrictamente prohibido portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio, salvo el tiempo estrictamente necesario para el traslado del domicilio al trabajo y viceversa.

Artículo 60. El personal de la Coordinación tiene la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud.





SECCIÓN SEGUNDA DEL EQUIPO, VEHÍCULOS Y SU USO

Artículo 61. El equipo y vehículos que porte o use el personal de la Coordinación deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura a su superior jerárquico.

Artículo 62. El equipo o herramientas de la Coordinación deberán ser utilizados de manera responsable y con conocimientos para su adecuado uso, así como con los implementos de protección personal que sean necesarios, en caso de daño o avería deberá hacerlo del conocimiento inmediato a su superior jerárquico por escrito y presentarlo para en su momento efectuar su canje o reposición por otro en condiciones óptimas para el servicio.

Artículo 63. Los vehículos serán destinados únicamente para el servicio y asuntos oficiales de la institución.

Artículo 64. Los vehículos oficiales de la Coordinación, bajo ninguna circunstancia podrán ser conducidos a exceso de velocidad, salvo en casos que por el tipo o circunstancias del servicio sea necesario hacerlo, debiendo además los operadores de estos, contar con la licencia de conducir vigente.

Artículo 65. Queda prohibido a los conductores de los vehículos automotores de la Coordinación, el contravenir las disposiciones legales y reglamentarias en materia de vialidad en el ámbito federal, estatal y municipal; entendiéndose por esto el estacionamiento en zonas prohibidas, bloqueo de cocheras, vueltas prohibidas, etcétera, salvo en casos de emergencia y por el mínimo tiempo y riesgo, además, los vehículos no podrán circular fuera del territorio municipal excepto en casos de emergencia para el cumplimiento de algún servicio o con permiso de la superioridad.

Artículo 66. El uso de códigos luminosos o visuales y sonoros, se efectuará solamente en caso de servicio de emergencia y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en materia de vialidad en el ámbito federal, estatal y municipal en su caso.





Artículo 67. La utilización del equipo de radiocomunicaciones, deberá hacerse en forma responsable y adecuada para su óptimo funcionamiento, evitando la utilización de palabras altisonantes, faltas de respeto y comunicados de información ajenos al servicio.

CAPÍTULO IX DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES, DEL CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 68. Además de combatir y extinguir incendios, el Heroico Cuerpo de Bomberos, tiene las siguientes funciones:

- I. Acudir a prestar servicio de salvamento en derrumbes, precipitación de personas a pozos y lugares profundos, en accidentes de asfixia por acumulación de gases, ácidos y sustancias nocivas o en accidentes de tránsito;
- II. Extraer o rescatar ahogados en canales, colectores y presas;
- III. Levantar los árboles que se caigan sobre las líneas de tensión eléctrica, sobre edificios y sobre vehículos o que obstaculicen la vía pública;
- IV. Auxiliar en el estancamiento de aguas que pongan en peligro la salud de la comunidad;
- V. Intervenir en las fugas de gas;
- VI. Intervenir en los casos de explosión;
- VII. Contar con el número de bomberos y oficiales de acuerdo al presupuesto Municipal;
- VIII. Acatar el Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Atacomulco;
- IX. Acudir a la capacitación que determine el Consejo Estatal de Protección Civil; y
- X. Otras no contempladas en este artículo, pero que sean necesarias para cumplir su labor.

Artículo 69. Son obligaciones de los integrantes del Heroico Cuerpo de Bomberos:

- I. Desempeñar el servicio de forma profesional;
- II. Portar el uniforme e insignias, así como utilizar el equipo autorizado por el Consejo Estatal de Protección Civil;
- III. Realizar puntualmente el relevo del personal del turno anterior, enterándose de las instrucciones y comisiones que debe desempeñar durante el servicio;
- IV. Cuidar de la conservación y mantenimiento del equipo e instalaciones a su cargo;





- V. Operar con precaución y eficiencia el equipo portátil y móvil;
- VI. Rendir parte de novedades a su comandante, para que éste a su vez, informe al Presidente o Presidenta Municipal; y
- VII. Las demás que determine el Consejo Municipal.

CAPÍTULO X DE LOS COMITÉS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 70. Los Comités Municipales de Protección Civil son brigadas multifuncionales y estarán integrados por los representantes de las comunidades y/o colonias (Autoridades Auxiliares y el COPACI), así como por los representantes de los sectores públicos y privados.

- I. Un Presidente o Presidenta: elegido de entre los miembros de la delegación o del COPACI;
- II. Un suplente del Presidente o Presidenta: a propuesta del Presidente del Comité Municipal;
- III. Jefes de brigada: a propuesta de la Presidente o Presidenta del Comité Municipal; y
- IV. Brigadistas: el número que determine el comité, de acuerdo a la cantidad de la población de la comunidad o colonia (10 personas por brigadista).

Artículo 71. Las funciones de los Comités Municipales de Protección Civil son las siguientes:

- I. Integrar sus brigadas multifuncionales;
- II. Promover la capacitación y la cultura de Protección Civil, en sus comunidades y colonias;
- III. Vigilar que las brigadas multifuncionales actúen de forma oportuna, ante cualquier situación de emergencia;
- IV. Identificar los riesgos dentro de sus comunidades y colonias;
- V. Integrar y actualizar el padrón de las brigadas multifuncionales.

CAPÍTULO XI DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES

ARTÍCULO 72.- Cuando se presente emergencia o desastre mayor en el Municipio, y previa convocatoria del Presidente o Presidenta y en su ausencia del Secretario Técnico, el Consejo Municipal constituirá un Centro





Municipal de Operaciones, al que se podrán integrar los representantes de los sectores social y privado y grupos voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

ARTÍCULO 73.- Compete al Consejo Municipal, como Centro de Operaciones:

- I. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa de los recursos necesarios, su aplicación y las acciones a seguir;
- III. Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por el Consejo Municipal;
- IV. Asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios; y
- V. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.

CAPÍTULO XII DE LAS UNIDADES INTERNAS

ARTÍCULO 74.- La Coordinación Municipal verificará que todas las empresas, instituciones, edificaciones o establecimientos públicos o privados constituyan Unidades Internas y un programa interno y/o específico de Protección Civil. La Coordinación Municipal asesorará y coordinará a las Unidades Internas.

ARTÍCULO 75.- Las Unidades Internas serán las responsables de promover y ejecutar las acciones conducentes para prevenir los riesgos que pongan en peligro la vida de sus ocupantes o de la población, ya sean originados por la actividad de los mismos lugares donde están establecidos o por fenómenos perturbadores naturales o humanos. Las Unidades Internas deberán promover y realizar cuando menos dos veces al año, simulacros para hacer frente a riesgos, emergencias o desastres. Las Unidades Internas contarán con uno o más coordinadores de emergencia, quienes serán responsables de conducirlos.

ARTÍCULO 76.- Las empresas, instituciones, edificaciones o





establecimientos públicos o privados integrarán a su estructura orgánica, Unidades Internas de Protección Civil y un programa interno y/o específico. Así mismo, adoptarán las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución de los programas municipales de Protección Civil.

ARTÍCULO 77.- Las Unidades Internas se forman con el personal capacitado de la empresa o dependencia de que se trate. Estas, deberán tomar cursos de acuerdo a su especialización, las cuales pueden ser de: Primeros auxilios; Control y combate de incendios; Evacuación; Búsqueda y rescate. Así mismo deberán integrar un registro del número, ubicación y características de las personas con discapacidad y adultos mayores que habiten, laboren o estudien los inmuebles respectivos y serán capacitados acerca de los diferentes tipos de discapacidad, sus características, las técnicas de apoyo, momento oportuno de evacuación y medidas de alertamiento.

ARTÍCULO 78.- Las unidades internas serán los responsables de instrumentar y operar el programa interno y/o específico de Protección Civil del inmueble, promover los medios de colaboración y coordinación con autoridades del sector público y social, así como informar las actividades de la unidad, realizar campañas de difusión y participación internas con el fin de infundir la cultura de protección civil en el personal que habita el inmueble.

ARTÍCULO 79.- Las empresas, instituciones, edificaciones o establecimientos públicos o privados y cualquier otro establecimiento en donde haya afluencia de público, en coordinación con las autoridades de protección civil, deberán practicar simulacros cuando menos dos veces al año encaminados a prevenir riesgos, emergencias o desastres; así como orientar a la población sobre métodos y acciones para evitar o minimizar los daños en caso de que esos se presente en la forma que determine la unidad. Para efecto de que exista una colaboración con la Coordinación Municipal, y llevar a cabo dicha actividad, se deberá solicitar por escrito con dos semanas de anticipación.

ARTÍCULO 80.- Las Unidades internas deberán llevar una bitácora con la relación y registro de todas las acciones que realizan, misma que será entregada a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos





dentro de la actualización de los Programas Internos y/o específicos que elaboren.

CAPÍTULO XIII DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 81.- Los voluntarios son personas físicas o jurídicas que cumplen con las aptitudes necesarias y requisitos para obtener reconocimiento oficial para participar como apoyo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Atlaconomulco.

ARTÍCULO 82.- Para desarrollar actividades especializadas en material de Protección Civil, tales como tareas de rescate y auxilio, combate a incendios, administración de albergues y centros de acopio, servicios médicos de urgencia, entre otros, los Grupos Voluntarios de carácter regional y nacional deberán tramitar su registro ante la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 83.- El Consejo Municipal promoverá la participación de los grupos voluntarios organizados, para que formulen propuestas en la elaboración de los planes, programas y políticas en materia de Protección Civil y celebrará con los mismos los convenios necesarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 84.- La Coordinación Municipal podrá incluir en sus acciones de Protección Civil a los voluntarios en razón de la zona, territorio, situación, profesión, actividad o especialidad, proporcionándoles asesoría, capacitación y recursos adecuados de acuerdo a las posibilidades de la Coordinación Municipal, así mismo les otorgará estímulos y condecoraciones por acciones sobresalientes.

ARTÍCULO 85.- A fin de que los grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que deseen participar en las acciones de Protección Civil, obtengan el registro que las acredite como tales en el padrón del Municipio, deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes e inscribirse previa solicitud ante la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 86.- Adicionalmente a la solicitud a que hace referencia el artículo anterior, para que el Grupo Voluntario pueda obtener su registro ante





la Coordinación Municipal, deberá presentar, de manera física y electrónica, los siguientes documentos:

- I. En formato libre, solicitud firmada por el representante legal.
- II. Acta constitutiva protocolizada ante notario público;
- III. Comprobante de domicilio para recibir notificaciones, con una antigüedad máxima de dos meses;
- IV. Documento que acredite la personalidad del representante legal;
- V. Directorio del Grupo Voluntario que incluya: nombre de cada integrante; números telefónicos para localización y correos electrónicos y, destacar los datos de localización del presidente o presidenta, representante legal y enlaces operativos;
- VI. Documentos que acrediten que están debidamente capacitados para desempeñarse en la materia y que cuentan con la certificación emitida por alguna autoridad o institución pública o privada relacionada con la materia. Los documentos que pueden presentar para acreditar la capacitación de los Grupos Voluntarios podrán ser, entre otros, los siguientes en materia de Protección Civil:
 - a. Constancia otorgada por haber acreditado los cursos o cursos-talleres básicos referentes a la actividad teórica o teórico-práctica de conocimientos básicos, habilidades y destrezas o la actualización de los ya existentes en una temática específica;
 - b. Diploma otorgado por haber acreditado los cursos avanzados o cursos- talleres avanzados referentes a la actividad teórica o teórico-práctica para profundizar los conocimientos, habilidades y destrezas en un área específica;
 - c. Diploma otorgado por haber acreditado un diplomado sobre un área específica de Protección Civil, o Constancia que acredite la participación en otras actividades, eventos, congresos, jornadas o seminarios, así como otras actividades o metodologías de enseñanza y aprendizaje;
 - d. Bitácora, en caso de haber participado en situaciones de Emergencia o Desastre de carácter nacional o regional, la cual deberá contener la cantidad y tipo de servicios atendidos por especialidad;





- e. Una descripción de actividades operativas realizadas;
- f. La cantidad de elementos asignados, así como el lugar, la evaluación del servicio voluntario y la forma de coordinación con las autoridades de Protección Civil;
- g. Los documentos expedidos por autoridades en otros países, deberán estar apostillados o legalizados, así como traducidos, en caso de estar en otro idioma diferente al español;
- h. Relación del equipo con el que cuenta;
- i. Programa de acción, capacitación y adiestramiento; y
- j. Autorización de la Coordinación Municipal y de la Comisaria municipal para el uso de sistemas de advertencia y emblemas oficiales.

ARTÍCULO 87.- Una vez presentada la documentación requerida, la Coordinación Municipal por medio de la unidad administrativa correspondiente efectuará un análisis de la misma, y en caso de faltar datos, notificará por escrito al solicitante señalándole lo conducente para continuar con el trámite.

Una vez subsanadas las inconsistencias a que se refiere el párrafo anterior, la Coordinación Municipal emitirá la constancia del registro que corresponda. Asimismo, cuando los Grupos Voluntarios no cubran los requisitos o documentos a que se refieren los artículos anteriores, la Coordinación otorgará una constancia de negación del registro.

En caso de resolución favorable de factibilidad, tendrán derecho a que se les expida constancia de registro y reconocimiento, como grupo voluntario en el padrón municipal que al efecto se lleve.

ARTÍCULO 88.- Las personas físicas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, podrán constituirse en nuevos grupos voluntarios, integrarse a uno ya registrado, o bien, solicitar su acreditación para participar en lo individual, con el Heroico Cuerpo de Bomberos a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de protección civil.

ARTÍCULO 89.- Las personas físicas que deseen formar parte del escuadrón del Heroico Cuerpo de Bomberos como Voluntarios deberán





contar con la mayoría de edad, así mismo realizar solicitud por escrito acompañada de copia de identificación oficial, constancia de actividades que realiza en el fuero común, comprobante de domicilio y carta responsiva firmada ante la presente Coordinación, estos se sujetarán a las normas y reglamentos establecidos en materia de protección civil.

Los solicitantes serán evaluados por personal de la Coordinación Municipal con el fin de saber si cuentan con las aptitudes necesarias para ingresar como Voluntarios al Heroico Cuerpo de Bomberos.

ARTÍCULO 90.- La preparación específica de los Grupos Voluntarios o personas físicas acreditadas como voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 91.- La Coordinación Municipal, deberá entregar al interesado, dentro de los quince días hábiles siguientes al que se emita la resolución favorable de factibilidad, la constancia de registro y reconocimiento.

ARTÍCULO 92.- Son derechos y obligaciones de los voluntarios:

- I. Gozar del reconocimiento oficial, una vez obtenido su registro por parte de la Coordinación Municipal;
- II. Coordinarse y sujetarse al mando de la Coordinación Municipal y el Consejo Municipal para las tareas de prevención y auxilio en los casos de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- III. Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio;
- IV. Cooperar en la difusión de programas y planes de Protección Civil;
- V. Coadyuvar en actividades de monitoreo y pronóstico con la Coordinación Municipal, de la presencia de cualquier riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VI. Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes a su operación;
- VII. Refrendar anualmente su registro ante la Coordinación Municipal, siguiendo el mismo procedimiento con el que obtuvieron su registro y reconocimiento, debiendo presentar nueva documentación cuando ésta resulte adicional a la





- primeramente allegada o cuando haya cambiado la situación que ampara dicho documental;
- VIII. Participar en aquellas actividades del Programa Municipal que estén en posibilidades de realizar, incluyendo contingencias o siniestros;
 - IX. Rendir los informes y datos que les sean solicitados por la Coordinación Municipal con la periodicidad que se les señale o dentro del término otorgado para ello;
 - X. Contar con vehículos debidamente legalizados, uniformes, identificación y equipo adecuado;
 - XI. Comunicar a la Coordinación Municipal la presencia de cualquier situación de probable o inminente riesgo;
 - XII. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna de las personas a quienes hayan prestado su ayuda, en situaciones de riesgo, emergencia o desastre; y
 - XIII. Evitar el uso de la imagen institucional o emblema distintivo del Sistema Nacional, en fistles, galardones, escudos y bandas de uso reservado para las fuerzas armadas o de seguridad pública o privada; y
 - XIV. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento.

ARTÍCULO 93.- Los Grupos Voluntarios deberán asignarse una denominación, acompañada de un logotipo o imagen que los distinga institucionalmente, las cuales deberán ser registrados ante la Coordinación Municipal.

CAPÍTULO XIV DE LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

ARTÍCULO 94.- El Sistema Municipal establecerá programas de auxilio y atención prehospitalaria ante desastres, como son primeros auxilios, el servicio de paramédicos y la atención de emergencias en instituciones de salud pública o privadas.

ARTÍCULO 95.- Corresponde al Sistema Municipal, por conducto del Presidente o Presidenta Municipal, celebrar los acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, para la prestación de los servicios de atención prehospitalaria en los casos de desastres. Los acuerdos o convenios que suscriba el Municipio, en materia de atención prehospitalaria, estarán orientados a establecer lo siguiente:





- I. Procedimiento para la función y prestación de los servicios de atención prehospitalaria;
- II. La atención profesional, técnica y científica, que se prestará a las personas afectadas por un desastre; y
- III. Los instrumentos, equipo y demás elementos que se pondrán a disposición para los desastres que se presenten.

CAPÍTULO XV DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 96.- Los habitantes del Municipio podrán participar en las acciones de Protección Civil de manera individual o formando parte de las Unidades Internas o Grupos de Voluntarios y organizados por la Coordinación Municipal o el Consejo Municipal. Para ello recibirán capacitación y adiestramiento en las tareas de Protección Civil.

ARTÍCULO 97.- Serán derechos y obligaciones de los habitantes del Municipio en materia de Protección Civil:

- I. Comunicar la presencia de cualquier situación probable o inminente de riesgo o desastre provocado por fenómenos perturbadores o agentes naturales o humanos, con el objeto de que la Coordinación Municipal verifique la información y tome las medidas pertinentes;
- II. Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de Protección Civil en los casos de riesgo, siniestro o desastre;
- III. Cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de Protección Civil;
- IV. Respetar y conservar la señalización preventiva y de auxilio;
- V. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- VI. Participar en los simulacros que las autoridades determinen;
- VII. Informar sobre los inmuebles que carezcan de señalización adecuada;
- VIII. Informar al Consejo Municipal de cualquier violación a las normas de este Reglamento para que se tomen las medidas que corresponden;
- IX. Facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar





- toda clase de información y apoyo a las autoridades de Protección Civil;
- X. Las demás atribuciones que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XVI DE LA DENUNCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 98.- La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico que tienen los habitantes, residentes y personas en tránsito por el Municipio, para hacer del conocimiento de la autoridad competente los actos u omisiones que contravengan las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 99.- Toda persona tiene el derecho y la obligación de denunciar, ante cualquiera de las autoridades competentes en materia de Protección Civil, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre a la población.

ARTÍCULO 100.- Para que la denuncia ciudadana proceda, bastará que la persona que la interponga, aporte los datos necesarios, para su identificación, así como una relación de los hechos que se denuncian y lo haga por escrito.

ARTÍCULO 101.- La Coordinación Municipal tiene la obligación de entregar copia legible al denunciante de las actas circunstanciadas realizadas con motivo de la sustanciación del procedimiento hasta su conclusión, solo las que sean de su competencia.

ARTÍCULO 102.- Recibida la denuncia, la autoridad, ante quien se formuló, la turnará de inmediato a la Coordinación Municipal. Lo anterior, sin perjuicio de que la autoridad receptora tome las medidas de urgencia necesarias para evitar que se ponga en riesgo la salud pública, la integridad de las personas y el patrimonio de las mismas.

ARTÍCULO 103.- Cuando por negligencia, acción u omisión a las disposiciones contenidas en este Reglamento, se hubieren ocasionado daños o perjuicios a los bienes inmuebles o a las personas, los interesados podrán solicitar a la Coordinación Municipal la formulación de un dictamen técnico al respecto, el cual tendrá el valor de prueba pericial, en caso de ser presentado en juicio.





ARTÍCULO 104.- La Coordinación Municipal, atenderá de manera permanente al público en el ejercicio de la denuncia ciudadana. Para ello, difundirán ampliamente el domicilio y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

ARTÍCULO 105.- Los funcionarios de la Coordinación Municipal que no cumplan con lo establecido en este reglamento incurrirán en responsabilidad, y serán sancionados conforme a los ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO XVII DE LOS CONSULTORES EXTERNOS, EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 106.- Los Consultores Externos, deberán obtener su registro ante la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México, mediante la presentación de una solicitud en la que se declare la capacidad que poseen en esa materia, acompañándose de los documentos que acrediten los conocimientos teórico y prácticos, la personalidad jurídica con la que se actúa y los demás que señala el presente reglamento, especificando el nivel en cual desean obtener su registro especificando las materias.

Cubiertos los requisitos señalados, la Coordinación General de Protección Civil expedirá la constancia respectiva que acredite el registro.

ARTÍCULO 107.- El registro será obligatorio y permitirá a los Consultores Externos, emitir la carta de corresponsabilidad que se requiera para la aprobación de los Programas Específicos de Protección Civil, que dichas empresas elaboren. Lo anterior sin perjuicio de la autorización que, en su caso, deban emitir las Autoridades Federales y Estatales en materia de trabajo.

ARTÍCULO 108.- En todos los niveles, la autorización, tendrá una vigencia de un año, para ser renovado deberán presentar solicitud 40 días antes de la terminación del mismo a la que deberán acompañar en copia certificada de cursos, diplomas, certificados, constancias o cualquier otro documento que acredite a juicio de esta Coordinación la actualización de conocimientos en





materia de Protección Civil, afines y acreditar la evaluación correspondiente, así como los informes trimestrales que hubiesen presentado de las actividades realizadas, y habiendo aprobado las evaluaciones que se realicen por medio de la presente Coordinación se determinará su renovación.

ARTÍCULO 109.- Para efectos legales serán válidas las constancias de estudios realizados en el extranjero, acompañados de su respectiva traducción certificada al idioma español.

ARTÍCULO 110.- Los Consultores Externos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Apoyar acorde a sus capacidades de manera altruista en labores de auxilio, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre, de manera organizada y coordinada por la Coordinación, cuando sean convocados;
- II. Coadyuvar acorde a sus capacidades, en las acciones de evaluación de inmuebles ante la ocurrencia de una emergencia o desastre, de manera organizada y coordinados por las autoridades competentes;
- III. Presentar un reporte de actividades trimestrales ante la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para su debida evaluación;
- IV. Mantenerse actualizado en los aspectos técnicos de los temas relacionados con las normas, reglamentos y procedimientos que rigen la especialidad para la cual fue acreditado, mediante los cursos oficiales que impartan la Secretaría de Protección Civil, colegios de profesionales, organizaciones educativas certificadas en materia de Protección Civil;
- V. Otorgar una carta de corresponsabilidad por los Programas Internos y Específicos que elaboren y responder de forma solidaria por cualquier siniestro o desastre, en los casos que la autoridad competente lo determine o tenga duda;
- VI. Mantener bajo estricto control y reserva los documentos, constancias, formularios, registros y certificados que se le proporcionen, para el ejercicio de las funciones que se le han conferido; y
- VII. Dar aviso a la Coordinación cuando después de elaborar el Programa Específico de Protección Civil para empresas, industrias o establecimientos, éstas no cumplan de manera





reiterada y dolosa las obligaciones calendarizadas establecidas en el mismo.

CAPÍTULO XVIII DE LOS SISTEMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

SECCIÓN PRIMERA REGULACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

ARTÍCULO 111.- Es obligación de quienes habiten, residan o transiten por el Municipio prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Gobierno Municipal y al Consejo Municipal, ante situaciones de emergencia mayor y/o desastre, siempre y cuando ello no implique un perjuicio en su persona o en su patrimonio.

ARTÍCULO 112.- Cuando el origen de una emergencia y/o desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones civiles o penales a que haya lugar, y de la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, el o los responsables tendrán la obligación de reparar los daños causados a la infraestructura urbana y cubrir el costo de equipos o materiales.

ARTÍCULO 113.- Es obligación de los propietarios, arrendatarios o usufructuarios de terrenos baldíos y de edificaciones habitadas o abandonadas, para uso habitacional, comercial o industrial dentro de los centros de población en el Municipio, el mantener los patios libres de materiales incendiables como hierbas o pastos secos con altura mayor a treinta centímetros, así como de maderas, llantas, solventes y basura, entre otros.

ARTÍCULO 114.- En el caso de Depósitos de automotores llamados corralones, el propietario deberá contar con el visto bueno por parte de la Coordinación Municipal de que los automotores ahí depositados no contienen combustible en sus tanques respectivos.

ARTÍCULO 115.- Queda terminantemente prohibido el almacenamiento y la venta en la vía pública de cohetes, palomas, bengalas, luces, petardos, pólvora, y en general, todo tipo de artefactos pirotécnicos y material explosivo. Quienes incurran en esta violación serán consignados a las





autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 116.- Las personas físicas o jurídicas que produzcan, almacenen y vendan cohetes, palomas, bengalas, luces, petardos, pólvora y, en general, todo tipo de artefactos pirotécnicos y material explosivo deberán contar con los permisos correspondientes de la Secretaría de la Defensa Nacional, así como el certificado de seguridad expedido por la Coordinación Municipal y podrán realizar la comercialización, únicamente, en locales apropiados y que reúnan condiciones y medidas de seguridad adecuadas para el giro y tamaño.

ARTÍCULO 117.- Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá:

- I. Reportar todo tipo de riesgo provocado por agentes naturales o humanos a la Coordinación Municipal;
- II. Evitar el trasvase de gas fuera de la planta, esto, a través del trasvase de pipa a vehículo, de cilindro doméstico a vehículos, y de tanque estacionario a cilindros menores, así como evitar el tener más de un tanque estacionario en un domicilio particular;
- III. Solicitar la asesoría de la Coordinación Municipal para la quema de pastos, cuando considere que por la extensión o localización del mismo se corre riesgo de un incendio incontrolable;
- IV. Observar y acatar todas las disposiciones que se requieran y se dispongan para salvaguardar la seguridad y desarrollo del evento, por parte de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 118.- Para la ejecución de acciones de salvamento y auxilio a la población, la Coordinación Municipal se apoyará, según la magnitud y efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres, en la Autoridad Estatal y según la disponibilidad de ésta, en instituciones privadas, del sector social y grupos voluntarios.

ARTÍCULO 119.- Cuando sea procedente y previa autorización del Presidente o Presidenta Municipal, la Coordinación Municipal de Protección Civil podrá brindar apoyo a las diversas dependencias y entidades estatales y federales, instituciones privadas y del sector social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población en otros municipios.





ARTÍCULO 120.- La Coordinación Municipal promoverá la celebración de convenios con los dueños de camiones pipa destinados al acarreo de agua, grúas, montacargas, trascabos, transportes de pasajeros del servicio público estatal y federal y demás maquinaria, a fin de que presten auxilio a la misma, para hacer frente a un desastre. También promoverá convenios con los dueños de establecimientos de expendio de combustible, con el fin de que provean el mismo a los vehículos que porten autorización de la Coordinación Municipal, sin que se tenga que pagar en ese momento, para llevar a cabo las actividades de auxilio correspondientes.

En todo caso, los convenios se deberán suscribir por el Presidente o Presidenta Municipal, como representante legal del Municipio.

ARTÍCULO 121.- Los elementos de la Coordinación Municipal, deberán portar el uniforme, credencial o identificación personal cuando se encuentren en servicio; los vehículos utilizados para el servicio de sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipo y número de identificación que le asigne la Coordinación Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS EDIFICACIONES INDUSTRIALES

ARTÍCULO 122.- Las edificaciones para las actividades industriales, deberán estar construidas con materiales resistentes al fuego y a todo tipo de fenómenos perturbadores, según las normas técnicas y jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 123.- Las instalaciones, equipos, maquinaria, materiales de trabajo y accesorios existentes en estos edificios deberán de cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- I. La preparación de cualquier sustancia expuesta al fuego se hará con equipo apropiado y los operadores estarán protegidos adecuadamente, fuera de todo contacto con los desperdicios o residuos sólidos del local industrial;
- II. La maquinaria y las partes metálicas deberán estar conectadas a tierra y protegidas con los materiales y accesorios adecuados, según lo establezcan los





- III. ordenamientos en la materia;
Señalar y prohibir que se fume o usen aparatos que empleen una llama al descubierto, así como el uso de cualquier equipo o accesorios que emitan chispa, en áreas donde se lleven a cabo operaciones con materiales altamente inflamables;
- IV. La adecuada ventilación natural, la instalación de equipos extractores o de ventilación artificial, en su caso, a prueba de chispas para las áreas o instalaciones donde se apliquen, se efectúen operaciones de inmersión, se almacenen sustancias volátiles o se manejen gases comprimidos, de tal manera que esta medida permita prevenir la acumulación de gases tóxicos;
- V. Los señalamientos de manejo, de advertencia y peligro que sean necesarios e indispensables; y
- VI. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 124.- En las edificaciones destinadas para las actividades industriales, se deberán observar las siguientes medidas:

- I. Las puertas de emergencia del área de trabajo estarán ubicadas de tal manera que sean accesibles a todos los ocupantes, con señalización luminosa permanente y en forma adecuada;
- II. Las construcciones que cuenten con más de diecisiete metros de altura, deberán tener bajantes para el servicio de bomberos, dichos bajantes estarán distribuidos en las esquinas de los edificios y en los lugares accesibles hasta una altura máxima de dos metros en su primer peldaño;
- III. Los techos y pisos deberán estar aislados y ventilados; los conductos de escape estarán en el área de mayor concentración de gases, dichos conductos deberán ser operados mecánicamente por medio de extractores;
- IV. Las calderas, que por su capacidad representen alto riesgo de incendios o explosiones, deberán estar separadas por muros contrafuego, a una distancia mínima de tres metros circundando perimetralmente a la caldera y su altura será igual o mayor a ésta, con resistencia mínima al fuego de dos horas;
- V. La distancia mínima entre tanques industriales que contengan cualquier líquido o gas inflamable y la colindancia de la propiedad adyacente, serán objeto de las normas





- técnicas y jurídicas aplicables. Estos tanques deberán descansar directamente sobre terreno con cimiento o soporte de material incombustible. Los tanques subterráneos estarán circundados con tierra blanda o arena apisonada;
- VI. Los conductos de ventilación de los tanques en los que se depositen líquidos inflamables deberán estar debidamente protegidos para impedir que se introduzcan en él materiales o elementos que causen alguna reacción;
 - VII. Todos los cilindros de gases comprimidos para uso industrial, deberán localizarse o almacenarse en lugares protegidos y resistentes al fuego, así mismo deberán pintarse de acuerdo al código de colores que se especifique en las tablas técnicas y las demás disposiciones técnicas o legales aplicables;
 - VIII. La separación mínima entre tanques que contengan líquidos inflamables, será de un metro. Para tanques con capacidad mayor a ciento noventa mil litros la distancia será cuando menos el diámetro del tanque;
 - IX. Los tanques deberán estar protegidos con diques, los cuales tendrán una capacidad de resistencia no menor al ciento diez por ciento de la suma de las capacidades de los tanques. Las paredes de los diques deberán ser de tierra, concreto o acero, su altura máxima de dos metros y la distancia mínima entre el tanque y el dique será de un metro; y
 - X. Las demás que dispongan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LAS EDIFICACIONES PARA ALMACÉN Y DEPÓSITO

ARTÍCULO 125.- En edificaciones destinadas al almacenamiento o depósito de mercancías o materias primas, se deberán observar las siguientes medidas:

- I. Los almacenes cuya área sea menor de mil cuatrocientos metros cuadrados y donde generalmente haya menos de diez personas, deberán contar, además de la salida de uso regular, con una puerta de emergencia debidamente señalada e iluminada. La distancia máxima a recorrer por cualquier persona para llegar a las salidas mencionadas será de veinticinco metros;





- II. Los almacenes cuya área sea igual a mil metros cuadrados, deberá contar con dos salidas de uso regular y cuando menos una puerta de emergencia. La distancia máxima a recorrer por cualquier persona será de veinticinco metros. En las edificaciones cuya superficie sea mayor a los mil metros cuadrados, se deberá contar con una salida de uso regular y una puerta de emergencia adicional por cada quinientos metros cuadrados más, ubicadas a una distancia máxima de veinticinco metros cada puerta;
- III. Los almacenes que formen parte de un edificio en el cual se desarrollen otro tipo de actividades, deberán tener muro contrafuego continuo de piso a techo, con resistencia mínima al fuego igual a la de los muros exteriores, que se determinará de acuerdo a los materiales que se almacenen y según lo señalen las disposiciones aplicables;
- IV. Los muros contrafuego deberán contar con parapetos que sobresalgan del techo a una altura mínima de un metro. Los parapetos podrán omitirse cuando la construcción del techo sea resistente al fuego;
- V. Las aberturas en los muros contrafuego deberán protegerse por medio de puertas a prueba de fuego de cierre automático, las cuales deberán tener la misma resistencia que el muro;
- VI. La parte del almacén destinada para cuarto de máquinas, deberá estar separado del resto del edificio por muros que tengan una resistencia mínima al fuego de dos horas;
- VII. El ancho mínimo de los pasillos entre estibas, será igual al cincuenta por ciento de la altura de los mismos. Las estibas deberán localizarse de tal manera que permitan una rápida evacuación de los ocupantes del almacén; y
- VIII. Las demás que determinen las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LAS INSTALACIONES PARA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LÍQUIDOS, GASES Y OTROS INFLAMABLES

ARTÍCULO 126.- Para efectos del presente reglamento, se entenderán como instalaciones de almacenamiento y distribución de líquidos, gases o sustancias inflamables:

- I. Las Gasolineras;
- II. Plantas de Productos Petrolíferos y Químicos;





- III. Las distribuidoras de Materiales Peligrosos, etc.;
- IV. Plantas de almacenamiento de gas L-P y/o natural;
- V. Bodegas de distribución de recipientes portátiles de gas L.P. y/o natural;
- VI. Estaciones de gas L-P y/o natural para carburación;
- VII. Redes de distribución de gas L-P y/o natural.

ARTÍCULO 127.- Todas las instalaciones a que hace referencia el artículo anterior, deberán de haber cumplido con todos los requerimientos técnicos y requisitos que por escrito les fije la Autoridad competente, además de los previstos por este ordenamiento para efectos de prevención de incendios, explosiones o siniestros en general.

ARTÍCULO 128.- Cuando se efectúe la carga y/o descarga de cualquier clase de combustible, quienes participen en esas maniobras y por cuanto a su seguridad y la de los demás, deberán de seguir las reglas de seguridad previstas en este Capítulo y los Ordenamientos Jurídicos que le sean aplicables.

ARTÍCULO 129.- Al efectuarse la descarga de combustible en gasolineras, se deberán colocar biombos, con el texto "PELIGRO DESCARGANDO COMBUSTIBLE" protegiendo un área de 8 por 8 metros, tomándose como centro de la descarga la bocATOMA del tanque donde se recibe el producto inicialmente.

ARTÍCULO 130.- Al efectuar la carga o descarga de combustible, debe contarse con un mínimo de dos extintores de polvo químico seco de 20 libras cada uno, los cuales deberán encontrarse dentro de los 8 metros al área de peligro, a fin de accionarlos en forma inmediata en caso de hacerse necesario.

ARTÍCULO 131.- Los materiales o equipos que se usen para la carga o descarga y llenado de combustibles, deberán ser de material con características que no produzca chispas.

ARTÍCULO 132.- Queda prohibido que en el instante en que se realicen las maniobras de descarga de combustibles, se suministre producto de las bombas o a las bombas de servicio al público.





ARTÍCULO 133.- No se permitirá por ningún motivo, la descarga de combustible sobrante de las unidades que las transporten, en recipientes de 200 litros o de cualquier otro tipo.

ARTÍCULO 134.- El personal que labore en estaciones de servicios de combustible u otras similares, como recepción y suministros de los mismos, deberán de contar con los conocimientos básicos y los necesarios de uso y manejo de estos, los cuales deberán de estar certificados por la Autoridad competente y supervisados por la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 135.- La venta de combustible en recipientes portátiles, se autorizará solamente en caso de emergencia y únicamente en recipientes propios para ese uso que no sean frágiles y que se puedan cerrar herméticamente, para evitar fugas o derrames, debiendo quedar claramente identificado el producto contenido.

ARTÍCULO 136.- Toda estación de servicio de combustible, deberá contar con señalamientos suficientes, con los indicativos básicos siguientes:

- a) No Fumar;
- b) No encender Fuego;
- c) No Estacionarse;
- d) Peligro descargando combustible;
- e) Apague su motor;
- f) Velocidad máxima;
- g) Extintor;
- h) Apague Celular;
- i) Apague Computadora portátil;
- j) Apague Radio comunicadores.

ARTÍCULO 137.- Para cualquier estación de servicio que suministre combustibles, líquidos o gaseosos de cualquier especie, los tanques subterráneos deberán de contar con respiraderos, por los vapores emanados del mismo tanque y deberán estar situados de tal manera que no represente un riesgo, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 138.- Todas las estaciones de servicio antes de iniciar su funcionamiento con servicio al público, deberán ser inspeccionadas por la





Coordinación Municipal y de igual manera cuando lleven a cabo la cancelación de sus tanques subterráneos.

ARTÍCULO 139.- Todas las estaciones de servicios que suministren combustible “GASOLINERAS, GASERAS O GASONERAS”, deben de contar con una bomba de desfogue y traspaso de combustible de un lugar a otro y para el caso de presentarse un evento no especificado, así como contar con un generador eléctrico de respaldo.

**SECCIÓN QUINTA
DE LAS EDIFICACIONES E INSTALACIONES PARA CIRCOS,
CARPAS, FERIAS U OTRAS DIVERSIONES SIMILARES, JUEGOS
MECÁNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTROMECAÑICOS, CÓMPUTO Y
DE VIDEO**

ARTÍCULO 140.- Los locales donde se presenten eventos o espectáculos de manera eventual, tales como circos, carpas, ferias u otras diversiones similares, deben cumplir con lo siguiente:

- I. Contar con extintores conforme a las dimensiones del inmueble, debidamente señalizadas y libres de obstáculos;
- II. Instalar pictogramas de rutas de evacuación, lugares de acceso restringido, alto voltaje fotoluminiscente;
- III. Contar, cuando menos, con dos salidas de emergencia, libres de obstáculos y fácilmente localizables, las cuales deberán operar de manera correcta en caso de contingencia;
- IV. En caso de contar con animales salvajes, estos deberán estar vigilados en forma permanente, durante toda la temporada autorizada para la presentación del espectáculo por personal del circo;
- V. En el caso de presentar espectáculos de animales salvajes al interior de la carpa, se deberá mantener especial vigilancia y cuidado al instalar las jaulas de pista durante la duración de los espectáculos;
- VI. El área de zoológico o de exhibición de los animales, deberá de tener una cerca perimetral con un mínimo de dos metros y medio de distancia entre el público y las jaulas de exhibición;
- VII. Todas las instalaciones eléctricas deberán estar protegidas con sistemas de corte fusibles o termo magnéticos; así mismo deberán estar perfectamente aisladas todas sus





- VIII. uniones y conexiones; Disponer o contratar de las ambulancias necesarias o de un consultorio médico debidamente equipado para atender necesidades del evento;
- IX. La instalación de rampas y cintas o elementos antiderrapantes;
- X. Baños portátiles para uso del personal y del público asistente; y
- XI. Contar con los cajones de estacionamiento indicados por la Coordinación de Movilidad de acuerdo a su aforo y giro.
- XII. Exigir a los asistentes el uso de cubrebocas, gel antibacterial, mascarillas, sana distancia y demás medidas sanitarias para prevenir contagio y/o propagación del Covid 19, o alguna otra enfermedad respiratoria infecto-contagiosa.

ARTÍCULO 141.- Los aparatos de diversión, juegos mecánicos y sus instalaciones, deberán estar cercados de tal manera que se impida el paso libre del público a una distancia perimetral mínima de dos metros de la zona delimitada para la protección vertical del radio de acción de los aparatos en movimiento.

ARTÍCULO 142.- La Coordinación Municipal efectuará pruebas periódicas de funcionamiento a los aparatos mecánicos y a las instalaciones permanentes y temporales propiedad de personas físicas o morales, públicas o privadas que se dedican a las actividades de juegos mecánicos y atracciones de diversión y sólo se autorizará el uso de aquellas cuyo dictamen sea satisfactorio.

ARTÍCULO 143.- Las personas físicas o morales, requerirán de dictamen y autorización de la Coordinación Municipal para el uso de sus equipos, edificaciones e instalaciones para juegos mecánicos, eléctricos, electromecánicos, de cómputo y de video en el Municipio, además de efectuar los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 144.- En las instalaciones de juegos de cómputo y juegos de video se deberán observar las siguientes medidas:

- I. Deberán contar con conexión individual por cada una de las terminales u ordenadores en contactos independientes;





- II. Cada terminal u ordenador deberá de contar con regulador de voltaje;
- III. Al interior de cada local se deberá de contar con equipo extintor adecuado a las instalaciones y equipos;
- IV. Se deberá de contar con equipo corta corriente en caja interruptora tipo navajas, exclusivamente, para el abastecimiento de corriente eléctrica para el local;
- V. El local no deberá de contar con comunicación con el resto de la finca en caso de que se establezca al interior de casa habitación; y
- VI. La totalidad del cableado debe estar al interior de tubería conduit o canaleta. Por ninguna razón debe encontrarse al exterior.

SECCIÓN SEXTA DEL USO DE INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS

Artículo 145.- Los promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos o espectáculos públicos en áreas o inmuebles de afluencia masiva diferentes a su uso habitual, previamente a su realización, deberán presentar un Programa Específico de Protección Civil, acorde a las características del evento o espectáculo.

Artículo 146.- Sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables, todos los eventos o espectáculos públicos masivos de que trata el artículo anterior, estarán sujetos a lo siguiente:

- I. El organizador quedará obligado a implementar las medidas de Protección Civil que se le indiquen, así como las que la Comisaría Municipal y demás autoridades consideren pertinentes;
- II. Los dispositivos de Protección Civil comprenderán el sitio y perímetro donde se desarrollen, incluyendo rutas de acceso y estacionamientos, para salvaguardar a los asistentes y vecinos del lugar, así como sus bienes;
- III. La utilización de tribunas, templetos u otras estructuras temporales en el área del evento o espectáculo, obligará al





- organizador a presentar una carta responsiva donde garantice la seguridad de sus estructuras, y asume las consecuencias de cualquier suceso que por deficiencias o fallas se presente. Estas, independientemente de lo anterior, las tribunas, templetos o estructuras, deberán ser inspeccionadas por personal de la Direcciones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en los términos las demás disposiciones aplicables;
- IV. Las modificaciones y adecuaciones físicas que se realicen en el lugar de celebración del evento o espectáculo, serán supervisadas por las direcciones municipales, en el ámbito de su competencia;
 - V. Los cuerpos de seguridad privada contratados por el organizador, deberán estar legalmente constituidos y reconocidos por la autoridad municipal competente;
 - VI. Previo al evento y durante el mismo, la Coordinación Municipal supervisará, evaluará y sancionará el cumplimiento de las medidas de Protección Civil que se les hayan establecido;
 - VII. La Coordinación Municipal y el organizador establecerán un punto de coordinación en el lugar del evento;
 - VIII. El organizador del evento o espectáculo deberá cubrir ante la Dirección de Desarrollo Económico los pagos respectivos, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio corresponda, por la intervención de la Coordinación Municipal en la realización del mismo;
 - IX. Los servicios médicos, señalamientos y servicios sanitarios, deberán ser provistos por el organizador en cantidad suficiente, conforme al aforo previsto; y
 - X. Los organizadores serán responsables de ejecutar las demás acciones que se requieran para la salvaguarda y desarrollo del evento.

Artículo 147.- Los trámites de las autorizaciones de los eventos masivos o espectáculos públicos, se sujetarán a las reglas siguientes:

- I. Tratándose de aquellos con asistencia de hasta 2,500 personas, el organizador del evento o espectáculo será responsable de la adopción de las medidas de Protección Civil que sean pertinentes y le señale la Coordinación Municipal, según la naturaleza y magnitud del acto;
- II. Tratándose de aquéllos con asistencia de más de 2,501 a





- 10,000 personas:
- a) El organizador presentará a la Coordinación Municipal un desglose por tiempos y actividades del acto en sí y el Programa Específico de Protección Civil, anexando la carta de corresponsabilidad o de responsabilidad, según sea el caso. El plazo para la presentación de esta documentación será de treinta días naturales anteriores al evento;
 - b) Dentro de los cinco días naturales siguientes a la entrega de la documentación de que trata el inciso anterior, la Coordinación Municipal se constituirá en el domicilio o lugar donde se efectuará el evento o espectáculo, a fin de que ésta realice la correspondiente visita de supervisión, y
 - c) Si los resultados de la visita de supervisión son satisfactorios, la Coordinación Municipal procederá a expedir la autorización correspondiente.
- III. Tratándose de aquéllos con asistencia mayor a 10,000 personas:
- a) Con una anticipación mínima de cuarenta y cinco días naturales a la celebración del evento o espectáculo, el organizador presentará a la Coordinación Municipal la documentación precisada en el inciso a) de la fracción anterior;
 - b) Dentro de los diez días naturales siguientes a la entrega de la documentación de que trata el inciso a) de la fracción II, la Coordinación Municipal convocará a una reunión interinstitucional de coordinación, donde se presentará el Programa Específico y las medidas de seguridad correspondientes, para su estudio y dictamen preliminar;
 - c) En el término máximo de cinco días naturales, la Coordinación Municipal formulará un dictamen preliminar derivado de la reunión interinstitucional, mismo que servirá de base a fin de que ésta realice una visita de supervisión, y
 - d) Si los resultados de la visita de supervisión son satisfactorios, la Coordinación Municipal procederá a expedir la opinión técnica correspondiente.

CAPÍTULO XIX





DE LOS EVENTOS O ESPECTÁCULOS MASIVOS

ARTÍCULO 148.- En lo que se refiere a estadios, auditorios, centros de convenciones, discotecas, salones de baile y centros nocturnos los propietarios, arrendadores, gerentes, responsables o poseedores deberán cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, sin excepción alguna.

ARTÍCULO 149.- Los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza, deben presentar ante la Coordinación Municipal, lo siguiente:

- I. Distribución de área del espectáculo;
- II. Programa de seguridad y protección al espectador; y
- III. Ingreso mínimo y máximo de espectadores.

ARTÍCULO 150.- Con la intención de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección a los espectadores, los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza darán todas las facilidades al personal de la Coordinación Municipal, antes, durante y después del evento, sin presentar objeción alguna a la identificación de los mismos.

ARTÍCULO 151.- Dependiendo de la magnitud del espectáculo y del aforo del inmueble, los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza en los que se presenten eventos o espectáculos, están obligados a cumplir, con los siguientes requisitos y lineamientos:

- I. Notificar al iniciar cualquier evento, de las medidas de seguridad que se deberán tomar en caso de siniestro o desorden que amerite evacuación o movilización dentro del inmueble, antes, durante y después del evento;
- II. Contar con señalización restrictiva, preventiva, informativa y de seguridad, rutas de evacuación, salidas de emergencia y equipo contra incendios;
- III. Tener en lugar visible las normas o recomendaciones sobre medidas de seguridad e higiene, así como de restricciones para espectadores;





- IV. Disponer o contratar, a costa del empresario, las ambulancias necesarias o un consultorio médico debidamente equipado para atender necesidades del evento, el cual deberá estar disponible tanto para espectadores como para organizadores y empleados;
- V. Las bebidas en general, deberán ser expendidas, invariablemente, en recipientes desechables, nunca en envases de vidrio, metal o plástico rígido;
- VI. Por ningún motivo se venderán o regalarán bebidas alcohólicas sin importar su graduación a menores de edad;
- VII. Para el enfriamiento de éstas se deberá utilizar hielo en cubos y nunca en barras con objeto de prevenir accidentes o agresiones;
- VIII. Para el control de acceso de personas, se deberá disponer de personal capacitado propio o contratado y acreditado por la Coordinación Municipal, impidiendo el ingreso de todo artículo, accesorio o producto elaborado a base de pólvora, armas y sustancias peligrosas y aquellos que pudieran utilizarse como proyectil;
- IX. Mantener en todo momento durante el desarrollo del evento, personal encargado de liberar los accesos para la evacuación del inmueble ante una posible emergencia;
- X. Estar provistos de una planta eléctrica que supla las eventuales interrupciones en el suministro de energía, cuando lo determine la Coordinación Municipal;
- XI. En caso de que la planta eléctrica no esté adaptada para suministrar energía eléctrica inmediatamente después de una falla de energía, el inmueble deberá contar con luces de emergencia suficientes para prestar el servicio mientras la planta eléctrica comienza a funcionar;
- XII. Colocar las butacas de tal manera que permita el libre acceso de personas entre una fila y otra, sin que los espectadores que se encuentran sentados tengan que levantarse para tal fin;
- XIII. Las sillas deberán estar flejadas o unidas unas a otras de modo que impida que los espectadores las coloquen en medio de los pasillos o se ocupen para agresiones;
- XIV. Exigir a los asistentes el uso de cubrebocas, gel antibacterial, mascarillas, sana distancia y demás medidas sanitarias para prevenir contagio y/o prolongación de Covid 19, o alguna otra enfermedad respiratoria infecto-contagiosa.
- XV. Las demás que determinen las Autoridades Municipales





competentes y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 152.- Los locales cerrados en donde se presenten eventos, espectáculos o actividades recreativas, deben contar, con lo siguiente:

- I. Croquis del inmueble que deberá colocarse en lugares visibles que cuenten con la siguiente información:
 - a. Ubicación de las salidas de emergencia;
 - b. Ubicación de los extintores, hidrantes y demás elementos de seguridad;
 - c. Orientación sobre los pasos a seguir en caso de emergencias que se pudiesen llegar a presentar;
- II. Suficiente ventilación, ya sea natural o artificial;
- III. Contar con iluminación adecuada y sin interrupciones, desde que sean abiertos a los espectadores hasta que hayan sido completamente desalojados.
- IV. Charolas limpia calzado, secadores y gel antibacterial para uso obligatorio de todos los asistentes previo a su entrada al local o lugar el evento o espectáculo.

ARTÍCULO 153.- En caso de ventilación artificial, se requerirá de la instalación de los equipos de aire acondicionado y purificadores de ambiente que sean necesarios a criterio de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 154.- La Coordinación Municipal supervisará periódicamente los locales destinados a la presentación de espectáculos, con el objetivo de verificar que reúnen las condiciones de seguridad, comodidad, higiene y funcionalidad requeridas. En los locales cerrados se tendrá especial cuidado en el buen estado de los equipos y elementos destinados a la prevención de incendios, tomando las medidas pertinentes para evitar cualquier siniestro que pudiese llegar a presentarse, ajustándose para tal efecto a lo que determinan los ordenamientos vigentes.

ARTÍCULO 155.- Los espectáculos, eventos y diversiones que se lleven a cabo en la vía pública, deberán sujetarse a las disposiciones del presente ordenamiento, a las determinaciones que en la materia dicte la Coordinación Municipal, así como a las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 156.- Los promotores o responsables que realicen cualquier tipo de espectáculo en el municipio serán responsables de la estricta





observancia del presente Reglamento, del orden general y del resultado de los acontecimientos que se generen por negligencia del personal a su cargo, ya sea de su empresa o subcontratado.

ARTÍCULO 157.- Los promotores o responsables de espectáculos tendrán además las siguientes obligaciones:

- I. En el caso de lugares abiertos mantener una zona especialmente protegida para el acomodo de grupos vulnerables, tales como personas con capacidades diferentes, mujeres embarazadas y de la tercera edad para presenciar el espectáculo;
- II. No permitir la entrada y estancia de niños menores de tres años en los espectáculos que se presenten en locales cerrados, para lo cual deberán dar a conocer tal prohibición al público mediante la fijación de carteles en lugares visibles o por cualquier otro medio que juzguen conveniente. Esta disposición no se aplicará cuando se trate de espectáculos infantiles o cuando la autoridad así lo determine;
- III. La empresa deberá destinar lugares especiales de estacionamiento para los transportes masivos de los distintos grupos de animación y proveerá de igual forma la vigilancia de estos;
- IV. En caso de espectáculos donde intervengan grupos de porristas, no permitir el ingreso y la salida a grupos o porras antagónicas por las mismas puertas, ya que esto podría ocasionar encuentros entre los grupos, de lo cual, en este caso, sería responsable el organizador del espectáculo;
- V. Practicar antes de iniciar cualquier espectáculo, una inspección cuidadosa en todos los departamentos del local en el que se va a llevar a cabo, con la finalidad de cerciorarse de que no hay indicios de que pueda producirse algún siniestro; y
- VI. Las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 158.- Queda estrictamente prohibido emplear, durante los espectáculos, cualquier aparato, material o sustancia, que pueda representar algún peligro de siniestro.

ARTÍCULO 159.- Cuando en alguna escena o parte del espectáculo se simule un incendio u otro efecto que implique o de sensación de peligro, la empresa lo hará del conocimiento a la Coordinación Municipal con la debida





anticipación, para que ésta se cerciore de que los medios empleados no son riesgosos para el público. Se deberá advertir a los asistentes ese tipo de escenas, para evitar falsas alarmas.

ARTÍCULO 160.- Los asistentes a los distintos espectáculos, eventos y diversiones se abstendrán de provocar cualquier incidente o escándalo que pueda alterar el desarrollo normal del evento. Las manifestaciones de agrado o desagrado no deberán ser causa de tumultos o alteraciones del orden.

ARTÍCULO 161.- En ningún centro de espectáculos, eventos o diversiones se permitirá, durante las funciones, la estancia de personas en áreas de puertas y pasillos, a efecto de que siempre estén franqueados y haya fluidez en cualquier movimiento de los espectadores, para lo cual, el público deberá ocupar con toda oportunidad sus lugares.

ARTÍCULO 162.- Queda estrictamente prohibido fumar en el interior de las salas cinematográficas, teatros u otros centros de diversiones que no estén al aire libre, salvo en las áreas destinadas para tal efecto.

ARTÍCULO 163.- La empresa deberá negar el ingreso a los centros de espectáculo y diversiones a las personas que porten armas de cualquier naturaleza, que se presenten en notorio estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.

ARTÍCULO 164.- Cuando algún espectador, con ánimo de originar una falsa alarma entre el público, emita alguna voz que por su naturaleza infunda pánico, será sancionado con multa de acuerdo al Bando Municipal y al Código Financiero del Estado y Municipios, sin perjuicio de proceder conforme a la legislación penal.

ARTÍCULO 165.- Los espectadores que asistan a todo tipo de eventos deportivos, no deben arrojar ninguna clase de objetos o sustancias a las canchas o pistas.

ARTÍCULO 166.- La Coordinación Municipal intervendrá en el desarrollo de los espectáculos, eventos y diversiones para cuidar el debido cumplimiento del presente Reglamento y las demás disposiciones relativas, así como la seguridad, la comodidad y en general los intereses del público.





ARTÍCULO 167.- La Coordinación Municipal dispondrá de inspección y vigilancia en el desarrollo de los espectáculos. Deberá señalar los casos en que deba nombrarse un inspector ante un espectáculo determinado, quien decidirá sobre los imprevistos que puedan surgir. Cuando se envíe a más de un inspector deberá señalarse quién es el facultado para tomar decisiones.

ARTÍCULO 168.- El inspector que acuda al espectáculo como representante de la Coordinación Municipal, solicitará a las fuerzas de seguridad la estricta observancia del Reglamento y el apoyo en el cumplimiento de las resoluciones que dicte durante el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 169.- Se consideran infracciones de los asistentes a los eventos o espectáculos:

- I. Portar objetos o sustancias que entrañen peligro de causar daño;
- II. Provocar falsas alarmas en cualquier reunión;
- III. Encender o estallar fuegos pirotécnicos, sin el permiso correspondiente, independientemente de la reparación del daño.

CAPÍTULO XX DE LOS MATERIALES PELIGROSOS

SECCIÓN PRIMERA DE LOS MATERIALES PELIGROSOS

ARTÍCULO 170.- Se entiende como materiales peligrosos, cualquier sustancia, material o residuo industrial que por su cantidad o características físicas o químicas, puede poner en peligro la seguridad de las personas, causar daños materiales a los bienes o afectar el medio ambiente.

ARTÍCULO 171.- Los materiales peligrosos se clasifican como sigue:

- I. Explosivos o clase uno;
- II. Gases o clase dos;
- III. Líquidos inflamables o clase tres;
- IV. Sólidos inflamables o clase cuatro;





- V. Materiales oxidantes o clase cinco;
- VI. Venenos, sustancias infectocontagiosas o tóxicas o clase seis;
- VII. Radioactivos o clase siete;
- VIII. Corrosivos o clase ocho; y
- IX. Sustancias peligrosas no clasificadas de otra forma o clase nueve.

ARTÍCULO 172.- Son materiales de alto riesgo cualquier sustancia que sea o se convierta a temperatura y presión normal en un gas venenoso que tenga valor umbral de menos de diez partes por millón. Y que estén catalogadas por la Asociación Internacional de Especialistas de Higiene y Seguridad, como sustancias que sean o sus vapores que no sean o las conviertan en inmediatamente peligrosas a la salud.

ARTÍCULO 173.- Las disposiciones de este Reglamento tendrán aplicación en el ámbito de la Protección Civil, en la prevención y combate de incendios y siniestros, a cualquier establecimiento en que se almacene o se use cualquier material peligroso en exceso de doscientos litros cuando sean líquidos; doscientos kilogramos cuando sean sólidos o doscientos pies cúbicos cuando sean gases. Queda sujeto al presente ordenamiento cualquier establecimiento en que se usen o almacenen gases venenosos o sustancias extremadamente peligrosas en cualquier cantidad; con excepción del personal y los establecimientos de las Fuerzas Armadas y Corporaciones Policiacas Oficiales que desempeñen funciones de seguridad pública.

ARTÍCULO 174.- Cada material peligroso que se maneje dentro del establecimiento deberá contar con una hoja de seguridad en idioma español, en que se indique la composición o nombre químico, propiedades físicas y químicas, métodos de control de derrames y extinción de incendios; que además indique el equipo y forma de protección personal necesarios para su control, así como riesgos para la salud.

ARTÍCULO 175.- Todos los establecimientos sujetos a este precepto deberán proporcionar a la Coordinación Municipal un inventario de todos los materiales peligrosos que normalmente usan o almacenan.

Quedan exentos de la aplicación de esta norma, los establecimientos autorizados por la autoridad competente donde los materiales peligrosos o sustancias se encuentren empacados en cantidad y forma adecuadas para





la venta, uso y consumo público.

ARTÍCULO 176.- El inventario que los establecimientos deben proporcionar a la Coordinación Municipal para que satisfaga los requisitos que permitan su aprobación, deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. El número que se le asigna a la sustancia química;
- II. Nombre químico del material peligroso. Si son mezclas se proporcionarán los componentes de las mezclas con sus proporciones;
- III. Nombre comercial del material;
- IV. Cantidad normal del material peligroso dentro del establecimiento con números enteros;
- V. Unidades de medida de materiales peligrosos:
 - a) Pies cúbicos para gases;
 - b) Litros para líquidos;
 - c) Kilogramos para sólidos;
 - d) Toneladas;
 - e) Miligramos, estas unidades son a temperatura y presión estándar, a nivel del mar y fuera del envase; y
- VI. Tipo de envase donde se encuentra el material peligroso:
 - a) Tanque subterráneo de metal o tsm;
 - b) Tanque subterráneo de fibra de vidrio o tsf;
 - c) Tanque de almacenamiento de metal sobre tierra o tam;
 - d) Tanque de almacenamiento de plástico o fibra de vidrio sobre el nivel de tierra o tap;
 - e) Cubetas de metal de hasta 20 litros o cm1;
 - f) Cubetas de metal de 21 a 150 litros o cm3;
 - g) Tambos de metal de 150 a 200 litros o tm5;
 - h) Tambos de metal de más de 200 litros tm6;
 - i) Cubetas de plástico de hasta 20 litros o cp1;
 - j) Cubetas de plástico de 21 a 150 litros o cp3;
 - k) Tambos de plástico de 150 a 200 litros o tp5;
 - l) Tambos de plástico de más de 200 litros o tp6;
 - m) Tambos de cartón de 200 litros o tc3;
 - n) A granel o grn;
 - o) En tinas o alambiques de proceso o etp; y
 - p) Ninguno o nnn.

ARTÍCULO 177.- Quedan exentos de la aplicación del presente Reglamento los transportes ferroviarios, aéreos o terrestres cuando los materiales peligrosos se encuentren en tránsito por el territorio del Municipio.





SECCIÓN SEGUNDA

DEL ALMACENAJE Y USO DE MATERIALES PELIGROSOS

ARTÍCULO 178.- Los materiales peligrosos deberán almacenarse de acuerdo a las normas técnicas aplicables y observando las siguientes medidas y prohibiciones:

- I. Los almacenes deberán contar con diques capaces de contener el volumen total de más de un diez por ciento de las sustancias que ahí se almacenen, ya sea que opere un dique móvil o permanente;
- II. Los almacenes de sustancias inflamables deberán contar con iluminación y alambrado a prueba de atmósferas explosivas, así como con sistemas de ventilación que estén conectados al exterior, con la finalidad de prevenir la acumulación de vapores combustibles o explosivos;
- III. Los almacenes de sustancias venenosas deberán tener un sistema de alarma para prevenir la intoxicación accidental de las personas que ocupen el establecimiento, debiendo ajustarse en todo momento a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;
- IV. Los materiales peligrosos se deberán almacenar y usar de acuerdo a las especificaciones técnicas de sus fabricantes;
- V. Los desechos industriales peligrosos se deberán almacenar de acuerdo a las disposiciones aplicables, siendo la Coordinación Municipal quien verifique y permita su almacenaje;
- VI. Las sustancias que no son afines deberán almacenarse en lugares separados y aislados, en bodegas con paredes de concreto capaces de aislar incendios por un período mínimo de dos horas;
- VII. Los líquidos inflamables se deberán trasvasar únicamente en lugares ventilados y después de asegurar que todos los recipientes se encuentren debidamente conectados a tierra para prevenir descargas de electricidad estática;
- VIII. Los pisos de los almacenes deberán ser impermeables a los materiales peligrosos que ahí se almacenen;
- IX. Queda prohibido almacenar sustancias inflamables a la intemperie. Los almacenes siempre deberán contar con sombra y estar aterrizados eléctricamente;
- X. Se prohíbe el almacenaje de material peligroso a alturas mayores de dos metros sobre el nivel del piso de la bodega





- o área de producción, esto con el fin de prevenir su caída y derrame;
- XI. Se prohíbe toda fuente de ignición en un radio no menor de diez metros de las fuentes de vapores o líquidos inflamables; y
 - XII. En almacén todos los recipientes de material peligroso deberán estar etiquetados con el nombre comercial, nombre químico y con un rótulo de aviso de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable.

ARTÍCULO 179.- Cuando se trate de materiales o sustancias explosivas, la Coordinación Municipal, tratándose de materiales explosivos, inspeccionará los lugares en que se almacenen, fabriquen, vendan, distribuyan o usen materiales explosivos.

ARTÍCULO 180.- Cualquier persona física o jurídica que se dedique al uso, manejo, almacenamiento y/o distribución de materiales explosivos u otros que se deriven del mismo, deberá contar con las autorizaciones correspondientes, las que se deben poner a la vista deberán de los elementos de la Coordinación Municipal cuantas veces se le requiera. En caso contrario, se dará parte a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 181.- Dentro de las zonas de producción o elaboración, fabricación o producción de artificios, que utilicen materiales o sustancias explosivas, cada tina o alambique de almacenamiento de esas sustancias, contará con un dique independiente o un doble tanque donde se capture su contenido en caso de falla y derrame. Estos diques deben ser inspeccionados diariamente para verificar que los tanques principales no se estén derramando. Los diques deberán permanecer limpios y secos y su uso deberá ser exclusivo como envase temporal de contención para emergencias. Los diques deben ser impermeabilizados antes de usarse y ser evacuados a la mayor brevedad posible para evitar fugas al subsuelo.

ARTÍCULO 182.- Las zonas que constituyen áreas de peligro contra la salud, la integridad y la seguridad de las personas y sus bienes, deberán estar marcadas y legibles para una vista normal a diez metros, además deberán indicar los riesgos atribuibles a éstas.

**SECCIÓN TERCERA
DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y
ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL**





ARTÍCULO 183.- Todo establecimiento donde se almacenen o se usen materiales peligrosos deberá contar con una brigada de prevención, reacción, auxilio y control de riesgos debidamente capacitada, e implementar un Programa Específico de Protección Civil de Materiales Peligrosos.

ARTÍCULO 184.- El Programa Específico de Protección Civil de Materiales Peligrosos deberá contar con los siguientes apartados:

- I. Planos arquitectónicos del establecimiento, que deberán indicar lo siguiente:
 - a. Las zonas de almacén y uso de material peligroso. Señalados en rombo las materias primas y con un círculo los residuos industriales, según su clasificación de peligro de acuerdo a las normas oficiales vigentes; las tomas y llaves principales del servicio eléctrico, el gas y el agua usando como símbolos la letra inicial del servicio encerrada en un triángulo;
 - b. Los hidrantes y sistemas de extinción de incendios dentro y fuera del edificio;
 - c. Los sistemas de aspersión;
 - d. El alcantarillado del drenaje pluvial y los resumideros del drenaje sanitario;
 - e. Las sustancias que se encuentren en tanques subterráneos deberán asentarse en cilindros con líneas quebradas;
 - f. La indicación clara de todas las entradas y salidas del establecimiento, así como las rutas de evacuación y salidas de emergencia para los ocupantes del edificio;
 - g. El o los puntos de reunión para los ocupantes del edificio deben contar con rutas de acceso debidamente señalizadas y fácilmente localizables, además, estar localizadas a una distancia donde todas las personas puedan llegar seguras; y
 - h. El lugar donde se encuentren los permisos y documentos relacionados con todos los materiales que se manejan dentro del establecimiento;
- II. Procedimientos internos autorizados por la Coordinación Municipal que adoptará la empresa en caso de emergencia para reducir los riesgos de salud, deben contener:
 - a. Los nombres, direcciones y teléfonos del personal autorizado





- y capacitado para la toma de decisiones en caso de emergencia;
- b. Los procedimientos de alerta interno y externo;
- c. La lista de dependencias públicas a las que el establecimiento debe avisar en caso de emergencia;
- III. Los teléfonos de las compañías encargadas de la limpieza y descontaminación, así como las empresas transportistas de desechos industriales peligrosos con los que la empresa tiene tratos comerciales;
 - a. Señalar el nombre de la compañía aseguradora y de su agente ajustador asentando el número de póliza correspondiente, si ésta cubre o no los daños que se cause a terceros por derrames o fugas de material peligroso;
 - b. Contar con inventario de los recursos disponibles del establecimiento para hacer frente a un siniestro, los cuales pondrá a disposición de la Coordinación Municipal, en caso de emergencia; y
 - c. Los procedimientos que el personal del establecimiento deberá seguir para implementar el Programa Específico de Extinción de Incendios o el Control de Derrames de Diversa Magnitud, así como proporcionar servicio de primeros auxilios. Para el caso de evacuación de todos los ocupantes de las edificaciones e instalaciones conducirlos al punto de reunión donde estén seguros y a salvo;
- IV. Una descripción general de los programas de capacitación y entrenamiento para el personal del establecimiento en el manejo y control de los materiales peligrosos, así como la extinción de incendios, precisando la función de cada uno.

ARTÍCULO 185.- El Programa Específico de Protección Civil deberá ser actualizado, cada año o cuando se realicen cambios que impliquen riesgos. El establecimiento deberá reportar a la Coordinación Municipal, dentro los siete días hábiles siguientes a la fecha de actualización de su programa.

ARTÍCULO 186.- Toda institución o empresa que almacene o use material peligroso deberá elaborar un Estudio de Consecuencias de Riesgo y un Estudio de Impacto Ambiental, complementarios al Programa Específico de Protección Civil, que contemple lo siguiente:





- I. Considerar el cálculo del impacto social y ambiental en caso de fugas o derrames de sustancias peligrosas, tomando en cuenta, con modelos de dispersión, lo que ocurriría en el caso de un derrame o fuga parcial o total de cada uno de los materiales de alto riesgo que se manejen o usen dentro del establecimiento;
- II. Proponer el equipo y medidas de control para eliminar riesgos que pongan en peligro la vida de los ocupantes del establecimiento y de la población en general, a través del uso de equipos de seguridad y emergencia especial según el caso lo amerite; y
- III. Que sean elaborados por instituciones o dependencias oficiales competentes, así como por peritos en la materia registrados ante la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 187.- En caso de emergencia el coordinador de emergencias del establecimiento o coordinador de la brigada interna deberá poner a la disposición del personal de la Coordinación Municipal cualquier información, equipo y personal que requiera para su control inmediato.

ARTÍCULO 188.- Cualquier empresa o establecimiento que use, maneje u opere materiales peligrosos deberá presentar su propuesta de brigada interna y su Programa Específico de Protección Civil ante la Coordinación Municipal para que lo registre, sugiera las modificaciones pertinentes y, en su caso, lo autorice.

ARTÍCULO 189.- Cualquier persona que presente exámenes o solicite cualquier tipo de instrucción sobre materiales peligrosos, y requiera reconocimiento del curso, habrá de pagar los derechos originados por la misma certificación, conforme a las disposiciones aplicables del código financiero del Estado.

ARTÍCULO 190.- El coordinador de la brigada interna, podrá dar instrucción directa al personal del lugar, siempre y cuando su Programa Específico de Protección Civil y sus Programas de Capacitación y Adiestramiento se encuentren revisados y aprobados por la Coordinación Municipal.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS REPORTES DE DERRAMES DE MATERIAL PELIGROSO

ARTÍCULO 191.- Los encargados, vigilantes o personal de cada





establecimiento, deberán reportar a la Coordinación Municipal, en forma inmediata, todos los derrames de material peligroso en cualquier situación en que se puedan poner en peligro la salud del personal de quienes se encuentren en ese lugar, así como de la población en general.

ARTÍCULO 192.- El precepto anterior no releva de responsabilidad a las empresas o establecimientos por cuanto a la obligación que tienen de reportar los derrames de material peligroso a las instituciones o autoridades competentes, así como a la Coordinación Municipal.

SECCIÓN QUINTA DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES O LICENCIAS DE OPERACIÓN, CON MATERIALES PELIGROSOS

ARTÍCULO 193.- Cada establecimiento que almacene, maneje o use material peligroso deberá contar con un dictamen técnico de aprobación o certificado de control expedido por la Coordinación Municipal. Este documento será requisito indispensable para que, previo pago de los derechos que correspondan, se otorgue el permiso o licencia correspondiente. Los dictámenes técnicos de aprobación tendrán vigencia anual y se otorgarán en forma particular e intransferible a las personas físicas o morales que la requieran. Los dictámenes técnicos o certificados de control vigentes deberán de estar a la vista del público en los establecimientos que proceda.

ARTÍCULO 194.- La Coordinación Municipal emitirá un dictamen técnico de aprobación o certificado de control después de inspeccionar el establecimiento al solicitante y determinar si sus instalaciones y edificaciones cumplen con los requisitos establecidos en relación a los materiales peligrosos que almacenen, manejen o usen, así como a las circunstancias que en materia de protección civil deban considerarse. Este trámite se hará sin perjuicio de otros que deban realizarse ante otras autoridades por disposiciones legales aplicables al caso.

SECCIÓN SEXTA DE LOS TRANSPORTES

ARTÍCULO 195.- Los propietarios de vehículos que trasladen materiales, sustancias y/o residuos peligrosos, deberán sujetarse a lo establecido en las





leyes, normas y reglamentos de la materia y a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 196.- En todas las unidades de transporte público de pasajeros, urbano, sub-urbano de jurisdicción local o foránea que presten este servicio dentro del territorio municipal, será obligatorio que exista en su interior y en un punto estratégico, un extintor de polvo químico seco del tipo ABC, con carga vigente.

ARTÍCULO 197.- Los vehículos de transporte público y privado que usen gas natural o licuado de petróleo como carburante, deberán contar con dictamen aprobatorio expedido por una unidad verificadora aprobada por la Secretaría de Energía. En caso de incumplimiento, la Coordinación Municipal informará y solicitará la intervención de las Autoridades Estatales y Federales correspondientes.

ARTÍCULO 198.- Se prohíbe el transporte de cualquier tipo de contenedor de material peligroso en vehículos de transporte público de pasajeros con autorización federal, estatal o municipal en el territorio del Municipio.

ARTÍCULO 199.- Las empresas clasificadas como de riesgo y de alto riesgo deberán observar, para el traslado de sus productos, el reglamento federal para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos.

Los responsables de las áreas de policía y tránsito de la Comisaria Municipal, serán los encargados de vigilar el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 200.- En el suministro, transporte o traslado de materiales peligrosos como explosivos, gases, líquidos inflamables, sólidos inflamables, oxidantes y peróxidos orgánicos, materiales tóxicos, materiales radiactivos, materiales corrosivos, y misceláneos y sus divisiones, así como residuos peligrosos, deberá observar lo siguiente:

- I. Al suscitarse un derrame o fuga de algún químico, el cual pueda causar daño, la empresa suministradora o propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones que generen a la Coordinación Municipal;
- II. Queda estrictamente prohibido el derramar cualquier tipo de





- sustancias en el suelo, agua y medio ambiente en general que pueda originar contaminación, enfermedades, riesgos o desastres;
- III. Los propietarios de vehículos de carga de dichos materiales o sustancias, deberán proveer a los trabajadores y conductores de los mismos, el equipo necesario para poder controlar una fuga o derrame;
 - IV. Portar de manera visible y libre de toda suciedad, así como de cualquier obstáculo que lo afecte, en los cuatro lados del contenedor del material o sustancia referidas, la lámina oficial de identificación del producto que transporta y su riesgo;
 - V. Portar la hoja de seguridad del material o sustancia transportada y la guía de emergencia correspondiente; y
 - VI. Evitar circular en el primer cuadro de la Cabecera Municipal en horas pico o de mucho tráfico, siendo estas de las 13:00 a las 16:30 horas.

CAPÍTULO XXI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 201.- Es competente para imponer las sanciones a que se refiere el presente capítulo a la Oficialía Calificadora.

ARTÍCULO 202.- Para los efectos de este Reglamento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento.

ARTÍCULO 203.- Son conductas constitutivas de infracción:

- I. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;
- II. Impedir u obstaculizar al personal autorizado a realizar inspecciones o verificaciones en los términos de este Reglamento;
- III. No dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente;
- IV. No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que impongan cualquier medida de seguridad en los términos de este Reglamento;





- V. Realizar falsas alarmas y/o bromas que generen la alerta y/o acción de las autoridades de Protección Civil, cuerpos de emergencia, rescate y seguridad;
- VI. Fumar y/o permitir que fumen en locales donde esté prohibido hacerlo;
- VII. Invadir zonas de acceso, pasillos y salidas de emergencia en locales o centros de espectáculos públicos;
- VIII. Coaccionar o intentar coaccionar a los inspectores o personal de Protección Civil;
- IX. Hacer uso de fuego o materiales inflamables en vías y lugares públicos;
- X. Construir puestos con materia fácilmente inflamable;
- XI. Almacenar o hacer mal uso o manejo de materiales peligrosos, sustancias de naturaleza inflamable y de fácil combustión o explosivas cerca de edificios públicos, educativos, asistenciales, de salud, de diversión, de espectáculos y culturales; y
- XII. En general, cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 204.- Serán responsables solidarios:

- I. Los que ayuden o faciliten a los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento; y
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción.

ARTÍCULO 205.- La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras Leyes corresponda al infractor.

ARTÍCULO 206.- Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

- I. El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud o a la seguridad de la población o a su entorno;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor; y
- IV. La reincidencia, en su caso.

**CAPÍTULO XXII
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
O MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**





ARTÍCULO 207.- Los actos o resoluciones de los órganos o autoridades municipales podrán ser impugnados por la parte que considere afectados sus intereses jurídicos o legítimos, con el propósito de modificarlos o revocarlos, con forme a los puntos relativos a los agravios, de los que no prosperar, motivarán su confirmación.

Para este efecto, los particulares afectados tendrán de interponer:

- I. El recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad que emitió el acto, resolución o determinación de que se trate, o
- II. El juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Cuando se esté haciendo uso de uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio en forma directa ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. La solución que dicte el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal.

ARTÍCULO 208.- El recurso de inconformidad procede en contra de:

- I. Las resoluciones administrativas y fiscales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades municipales y de los organismos auxiliares de carácter municipal, por violaciones cometidas en las mismas o durante el procedimiento administrativo, en este último caso cuando trasciendan al sentido de las resoluciones;
- II. Los actos administrativos y fiscales de trámite que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades municipales y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, que afecten derechos de particulares de imposible reparación; y
- III. Las resoluciones que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar, de manera unilateral, las autoridades municipales y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, respecto de contratos, convenios y otros acuerdos de voluntad





que se hayan celebrado con los particulares materias administrativa y fiscal.

ARTÍCULO 209.- El escrito de interposición del recurso de inconformidad deberá presentarse ante la autoridad administrativa que emitió o ejecutó el acto impugnado dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos su notificación.

ARTÍCULO 210.- El escrito de interposición del juicio, se deberá presentar directamente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días siguientes al que se surta efectos su notificación., por parte de la autoridad que emitió el acto, determinación o resolución de que se trate.

También podrá enviarse el recurso por correo certificado con acuse de recibo, caso en que se tendrá como fecha de presentación de escrito la del día en que se deposite en la oficina de correos.

ARTÍCULO 211.- La interposición del recurso administrativo de inconformidad podrá suspender la ejecución del acto impugnado hasta la resolución del recurso, siempre que se solicite y no se siga en perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público. Y en su caso se garantice el interés fiscal a los daños y perjuicios a terceros.

ARTÍCULO 212.- la tramitación de los recursos a que se refiere este capítulo, se hará conforme a las disposiciones relativas del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.





ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento aboga las disposiciones administrativas contenidas en otros reglamentos de menor o igual jerarquía que contravengan al mismo.

SEGUNDO. Una vez que sea aprobado por el pleno del Cabildo publíquese en la Gaceta Municipal, en los estrados y el portal electrónico de este Ayuntamiento.

TERCERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Aprobado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal en la Ciudad de Atlaconomulco de Fabela, Estado de México a los veintidós días del mes de junio del dos mil veintitrés por las y los integrantes del Cabildo.





(Rúbrica)

MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(Rúbrica)

GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

(Rúbrica)

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES
PRIMERA REGIDORA

(Rúbrica)

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO
SEGUNDO REGIDOR

(Rúbrica)

TEC. EN CONT. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR
TERCERA REGIDORA

(Rúbrica)

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

(Rúbrica)

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ
QUINTO REGIDOR

(Rúbrica)

P. EN ARQ. UZIEL FUENTES LUCIANO
SEXTO REGIDOR





(Rúbrica)

C. JULIA CRUZ PLATA
SÉPTIMA REGIDORA

(Rúbrica)

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco Municipal 1923-2024

**"REGLAMENTO DE
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO"**





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Unidos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2023

TESORERÍA MUNICIPAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: TMA/MP/2022-2024

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ATLACOMULCO

Ve. Bo.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SANCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTELL
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

M. EN D. LUCÍA EUNICE TORRES GUERRERO
TESORERA MUNICIPAL



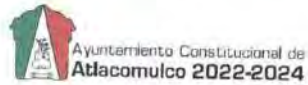


Derechos reservados
Primera edición 2017
Actualización 2019
Actualización 2020
Actualización 2023
Ayuntamiento de Atacomulco
Tesorería Municipal
UIPPE

Impreso y Hecho en Atacomulco, México.
Tesorería Municipal
Palacio Municipal S/N Col. Centro
C P 50450

La Reproducción total o parcial de este Manual de Procedimientos
Sólo se realizará mediante la autorización expresa
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.





ÍNDICE GENERAL

	Págs.
I.- Introducción.....	4
II.-Misión y Visión.....	5
III.-Objetivos.....	6
IV.-Marco Jurídico.....	7
V.-Descripción de Procedimientos.....	8
Procedimientos de la Tesorería Municipal	
Recepción de Tesorería.....	8
Subtesorería de Ingresos.....	11
Coordinación de Créditos Fiscales.....	32
Subtesorería de Egresos.....	44
Contabilidad.....	80
Programación y Presupuesto.....	99
Coordinación de Programas Especiales.....	150
Área de Nómina.....	176
Administración de Combustible.....	206
Departamento de Catastro.....	213
Área de Parquímetros.....	238
VI.-Anexos.....	253
VII.- Glosario.....	279
VIII.-Bitácora de actualización.....	282
IX.-Validación.....	283



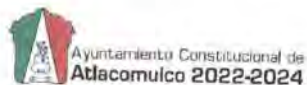


I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Atacomulco, nos permitirá contar con un instrumento de consulta y apoyo permanente para los Servidores Públicos municipales que desempeñan sus labores administrativas, ya que este documento contiene la descripción de los procesos y procedimientos que se integran por diferentes elementos, criterios, métodos e información básica que los empleados de la Tesorería Municipal necesitan para llevar a cabo sus actividades, con eficiencia y eficacia, proporcionando un esquema funcional y práctico que permita desarrollar cada uno de los procedimientos desde su inicio hasta la conclusión de los mismos que se llevan a cabo por el personal en cada una de sus respectivas áreas, coordinaciones o jefaturas de adscripción.

Además funge como un elemento primordial para el personal de nuevo ingreso que ayuda a facilitar su incorporación dentro del servicio público hacia el interior de la Tesorería Municipal. De esta forma nos permite contar de manera tangible con un documento que contenga toda la información técnica, administrativa y normativa de esta área tan importante dentro de la administración pública como lo es la Tesorería Municipal.





II.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos un gobierno democrático, que responde a la confianza de la ciudadanía y fomenta la participación de sus habitantes, destacándose por el trato y la gestión de los asuntos públicos; que pretende elevar la calidad de vida de sus ciudadanos, transitando hacia un municipio con principios constitucionales de solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

VISIÓN

El gobierno municipal de Atlaconomulco, a través de su quehacer diario, busca atender tales desafíos inspirado también en los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez que demanda la administración de los recursos públicos y que bajo sus líneas habrán de aplicarse. Satisfacer los bienes y servicios que la ciudadanía requiere, contribuyendo a mejorar su entorno; con respeto a sus tradiciones, costumbres y formas de vida; trascendiendo como el Gobierno que sembró el desarrollo y progreso del Municipio.





III.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El Manual ha sido elaborado, con el propósito de brindar información clara y sencilla de los procedimientos que actualmente se establecen en la Tesorería Municipal de Atacomulco, estructurando los procesos y procedimientos sustantivos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables a la Tesorería Municipal.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Recaudar y administrar de forma transparente, oportuna y eficaz los ingresos captados, así como la gestión y aplicación correcta de los recursos para obtener un desarrollo sustentable de la operatividad municipal y proporcionar con oportunidad los servicios prioritarios a los sectores más vulnerables de la población Atacomulquense.





IV.- MARCO JURÍDICO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento para el cobro y aplicación de honorarios por notificaciones de créditos y gastos de ejecución.
- Convenio de colaboración administrativa para la administración de las multas federales no fiscales.
- Convenio de colaboración administrativa vigente celebrado entre el Gobierno del Estado de México y el Municipio de Atacomulco para el cobro del impuesto predial.
- Bando Municipal de Atacomulco 2023





V.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TMA-RECP-01 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: RECEPCIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DIFERENTES ÁREAS	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Recibir toda la documentación dirigida al Tesorero o Tesorera Municipal, con el objeto de hacerle de su conocimiento los asuntos que se tienen pendientes por resolver, dar respuesta o bien para canalizarlos a las áreas de Tesorería que correspondan para darle seguimiento.
b) Alcance	Tesorero o Tesorera Municipal, Subtesoreros o Subtesoreras, Coordinadores o Coordinadoras, Jefes o Jefas de departamento, áreas del ayuntamiento, contribuyentes y dependencias de gobierno.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal, Código Financiero del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	El responsable de recibir la documentación dirigida a la Tesorería Municipal será la encargada de la recepción quien a su vez hará del conocimiento al titular para que se dé cumplimiento conforme proceda.
e) Políticas y lineamientos	<p>Para dar contestación a las peticiones recibidas se requerirá del visto bueno del Tesorero o Tesorera Municipal.</p> <p>Toda la documentación presentada se recibirá con sello y acuse de recepción.</p> <p>El encargado o encargada de recepción será responsable de la agenda del Tesorero o Tesorera Municipal en relación a citas, audiencias o actividades propias de la Tesorería Municipal.</p> <p>Las audiencias que dará el Tesorero o Tesorera Municipal serán otorgadas en razón de la carga de Trabajo que se tenga.</p> <p>La oficina de recepción deberá realizar un informe mensual que será ingresado a la Coordinación de atención ciudadana, informando el estatus de las solicitudes o asuntos que corresponden a la Tesorería Municipal.</p> <p>El Tesorero o Tesorera Municipal tendrá a su cargo la Subtesorería de Ingresos y Egresos con sus respectivas áreas a las que delegará funciones conforme a las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal.</p>





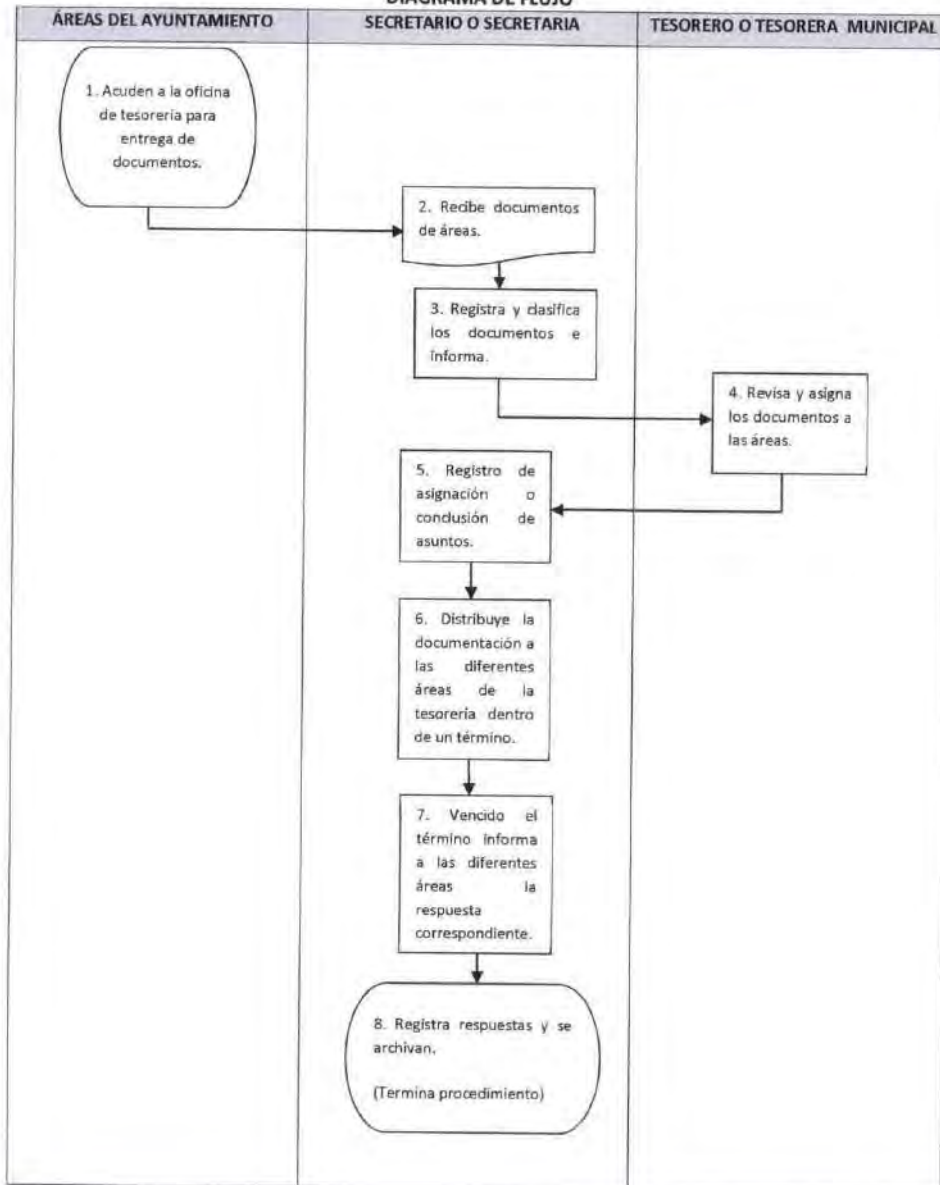
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL		PR-TMA-RECP-01	
ÁREA RESPONSABLE: RECEPCIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		FECHA: MARZO 2023	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DIFERENTES ÁREAS		VERSIÓN: 1	
		PÁGINA: 2/3	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas del Ayuntamiento	Acuden a la oficina de Tesorería Municipal para entrega de documentos (solicitudes, respuestas o información para conocimiento del Tesorero o Tesorera Municipal).	Oficios
2	Secretario o Secretaria	Recibe los documentos.	Oficios
3	Secretario o Secretaria	Clasifica y registra los documentos e informa al Tesorero o Tesorera.	Oficios
4	Tesorero o Tesorera	Revisa y asigna los documentos a las áreas	Oficios
5	Secretario o Secretaria	Lleva a cabo el registro de asignación o conclusión de asuntos.	Oficios
6	Secretario o Secretaria	Registra asignaciones y distribuye la documentación a las diferentes áreas e instituciones para su trámite en un término de tiempo.	Oficios
7	Secretario o Secretaria	Vencido el término, recaba nuevamente la información para dar por concluido el trámite e informar a las áreas, que pueden pasar por sus respuestas correspondientes.	Oficios
8	Secretario o Secretaria	Registra respuestas/ conclusiones y se archivan. (Termina procedimiento).	Oficios





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA	PR-TMA-RECP-01
ÁREA RESPONSABLE: RECEPCIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DIFERENTES ÁREAS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-01
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Recibir el pago por concepto del impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio al que están obligados los contribuyentes que se encuentren en este supuesto.
b) Alcance	Tesorería Municipal, Departamento de Catastro, y aquellas personas físicas y jurídicas colectivas que adquieran inmuebles ubicados en el Municipio de Atacomulco.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115) Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título cuarto, capítulo primero, sección segunda, artículo 113)
d) Responsabilidades	El cajero o cajera será el responsable de recibir el pago correcto del contribuyente así como expedir el recibo oficial de la Tesorería Municipal previa autorización del Tesorero o Tesorera Municipal o bien el subtesorero o subtesorera de ingresos.
e) Políticas y lineamientos	<p>Todo acto por el que se adquiera la propiedad, incluyendo la base gravable de este impuesto será el valor que resulte mayor entre el valor catastral del inmueble, determinado conforme a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones y el de operación estipulado en el contrato respectivo.</p> <p>El impuesto se calculará aplicando la tarifa del artículo 115 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Para realizar el pago de traslado de dominio, el contribuyente deberá presentar la declaración elaborada del impuesto sobre adquisición de inmuebles, anexa copias de las escrituras, sentencia, recibo de predial, certificado de clave y valor catastral, constancia de agua, constancia de no adeudo predial y constancia de aportación de mejoras.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-01
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

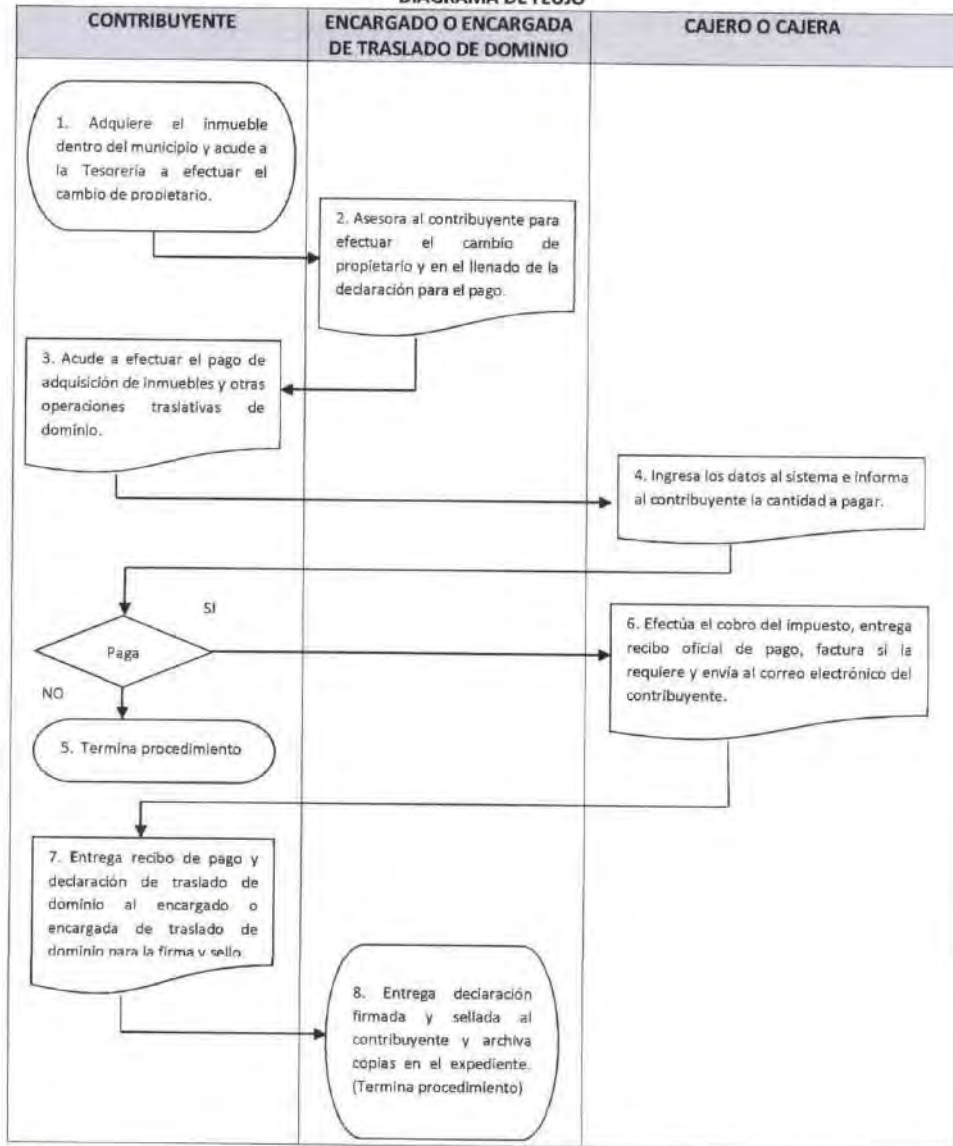
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Adquiere inmueble ubicado dentro del territorio municipal y acude a efectuar el cambio de propietario a la Tesorería Municipal.	Contrato/Escritura
2	Encargado o Encargada de traslado de dominio	Asesora al contribuyente indicándole los documentos que requiere para efectuar el cambio de propietario y en el llenado de la declaración para el pago del impuesto correspondiente.	Declaración.
3	Contribuyente	Acude a efectuar el pago de adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio presentando la declaración elaborada del impuesto sobre adquisición de inmuebles, anexa copias de las escrituras, sentencia, recibo de predial, certificado de clave y valor catastral, constancia de agua, constancia de no adeudo predial y constancia de aportación de mejoras.	Declaración.
4	Cajero o Cajera	Ingresos los datos al sistema e informa al contribuyente la cantidad a pagar.	Declaración.
5	Contribuyente	No paga, Termina procedimiento	
6	Cajero o Cajera	Efectúa el cobro respectivo del impuesto sobre adquisición de inmuebles, entrega al contribuyente el recibo original de pago factura si la requiere y envía al correo electrónico del contribuyente.	Recibo oficial de pago/factura.
7	Contribuyente	Con el pago efectuado lo anexa a los documentos presentados y lo entrega al encargado de traslado de dominio para la firma y validación de la declaración de cambio de propietario.	Declaración y recibo oficial de pago.
8	Encargado o Encargada de traslado de dominio	Entrega original y una copia de la declaración así como recibo de pago al contribuyente que acredita el cambio de propietario del inmueble y archiva en el expediente correspondiente las copias de las escrituras, sentencia, recibo de predial, certificado de clave y valor catastral, constancia de agua, de no adeudo predial y constancia de aportación de mejoras y de la declaración del impuesto sobre adquisición de inmuebles. (Termina procedimiento)	Declaración y recibo de pago.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-01
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-02
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Recibir el pago de los contribuyentes que se encuentren obligados al pago del impuesto sobre diversiones juegos y espectáculos públicos.
b) Alcance	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y aplica a todas las personas físicas y jurídicas colectivas que obtengan ingresos por la explotación de juegos y espectáculos públicos.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115). Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título cuarto, capítulo primero, sección quinta, artículo 122,123 124).
d) Responsabilidades	Cajeros o Cajeras, previa autorización del Subtesorero o Subtesorera de Ingresos de recibir y expedir los comprobantes oficiales de pago.
e) Políticas y lineamientos	Para efectos de este impuesto se entenderá como: Juego: Las máquinas o aparatos de recreación o azar autorizados, cuya finalidad es la diversión o entretenimiento de las personas que mediante el pago de cierta suma de dinero tienen acceso a ellos. Se entenderá como espectáculo público: Toda función, evento, exposiciones, exhibiciones, ferias y actos de esparcimientos, sean teatrales, deportivos, musicales o de cualquier otra naturaleza semejante que se verifiquen en teatros, calles, plazas, locales abiertos o cerrados y que para presenciarlos se cobre una determinada cantidad de dinero. El impuesto se calculará aplicando lo dispuesto en el artículo 123 del código financiero del Estado de México y Municipios. El horario de atención al público será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-02
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

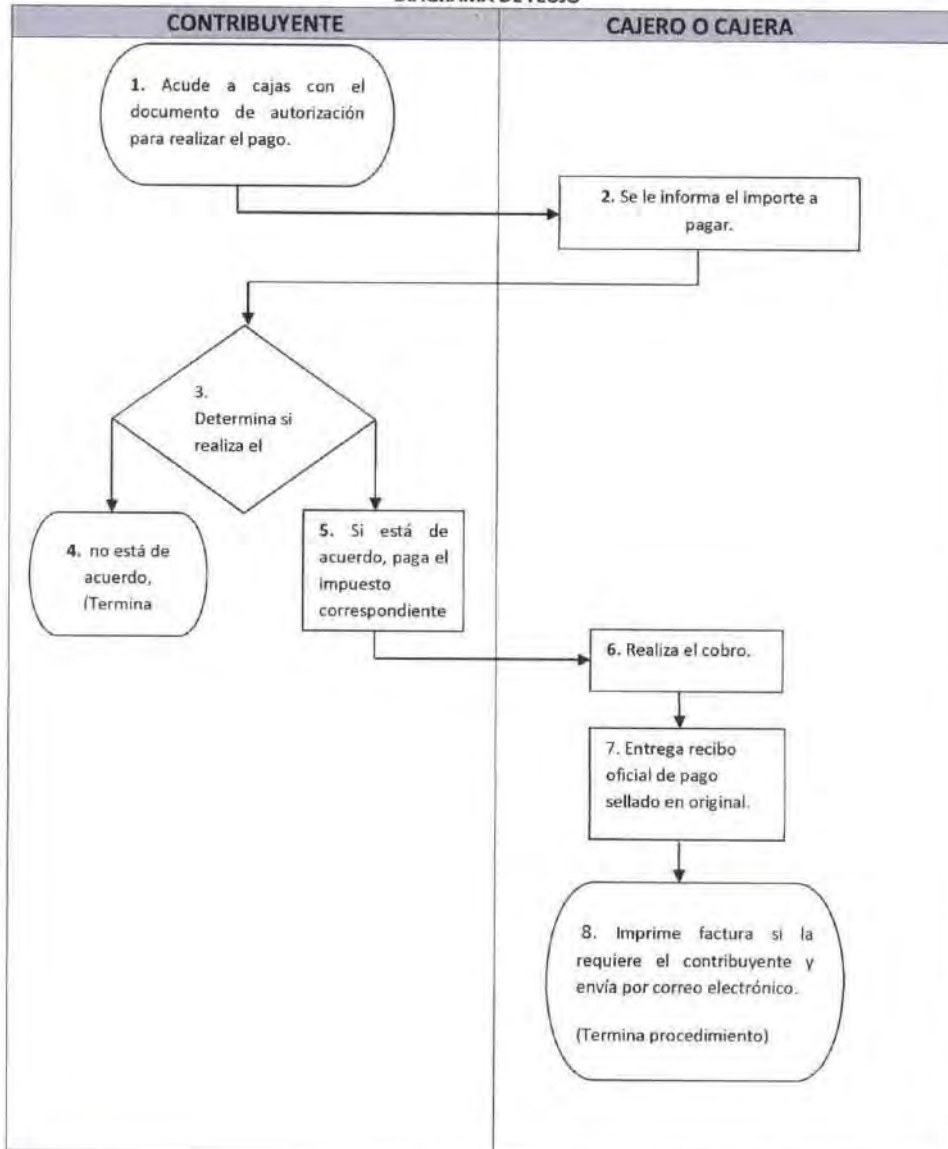
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a las cajas de cobro para realizar su pago, presentando el documento de autorización debidamente firmado.	Oficio de autorización
2	Cajero o Cajera	Informa al contribuyente el importe a pagar.	Estado de Cuenta, o bien informa de manera verbal.
3	Contribuyente	Determina si pagan	
4	Contribuyente	Si no está de acuerdo, (Termina procedimiento)	
5	Contribuyente	Si está de acuerdo, paga el impuesto correspondiente.	Efectivo
6	Cajero o Cajera	Realiza el cobro respectivo del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos.	Llenado del Recibo Oficial de pago
7	Cajero o Cajera	Entrega recibo oficial de pago en original	Recibo Oficial de pago
8	Cajero o Cajera	Genera la factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico. (Termina procedimiento)	Factura





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-02
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-03
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Recibir el pago de los contribuyentes sujetos del impuesto predial.
b) Alcance	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y aplica a todas las personas físicas y jurídico colectivas que sean propietarias o poseedoras de inmuebles en el Municipio de Atacomulco.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115). Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título cuarto, capítulo primero, sección primera, artículo 107).
d) Responsabilidades	Cajeros o Cajeras, previa autorización del Subtesorero o Subtesorera de Ingresos de recibir el pago y expedir los comprobantes oficiales.
e) Políticas y lineamientos	<p>La base del impuesto predial será el valor catastral declarado por los propietarios o poseedores de inmuebles, mediante manifestación que presenten ante la Tesorería Municipal de la jurisdicción que le corresponda y que esté determinado conforme a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones publicadas en el Periódico Oficial.</p> <p>El impuesto se determinará aplicando la tarifa vigente del artículo 109 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Cuando se trate de terrenos baldíos mayores de 200 metros cuadrados, se aplicará una tasa adicional del 15%, sobre el monto total a pagar.</p> <p>Cuando se modifiquen los valores catastrales de los inmuebles, el impuesto que resulte de aplicar el nuevo valor, se pagará a partir del bimestre siguiente a la fecha de su modificación.</p> <p>El pago del impuesto se efectuará en una sola exhibición durante los meses de enero, febrero y marzo, cuando el importe sea mayor de seis y hasta nueve veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente el pago se hará en dos exhibiciones que se enterarán durante los meses de enero y julio. Cuando exceda de nueve veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente el pago se dividirá en seis partes iguales que se cubrirán bimestralmente en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.</p> <p>Los contribuyentes deberán de presentar último recibo de pago y/o documento que contenga la clave catastral del inmueble que desea pagar.</p> <p>El horario de atención al público será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.</p>

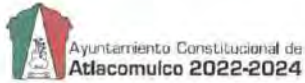




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-03
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

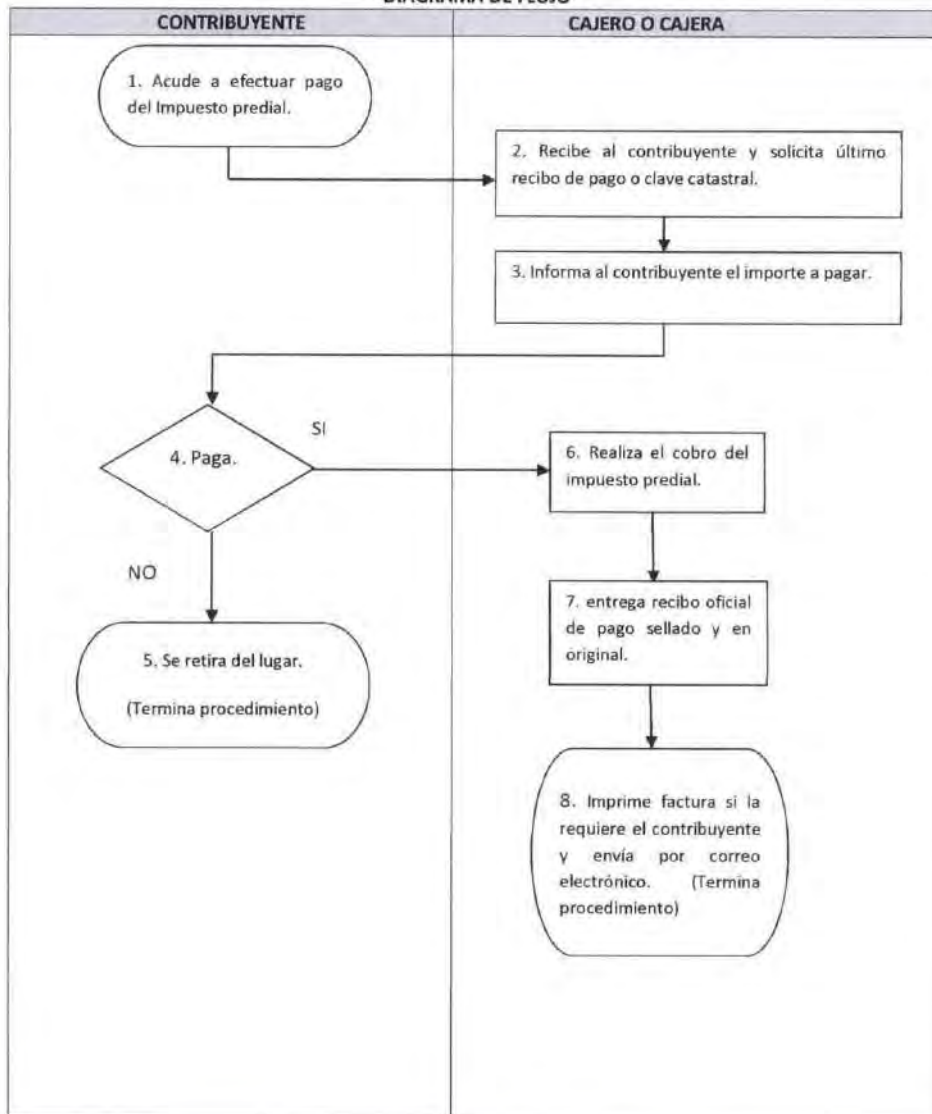
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del impuesto predial, con último recibo de pago o clave catastral de su predio.	Último recibo de pago o clave catastral
2	Cajero o Cajera	Recibe al Contribuyente solicitándole su clave catastral y/o último recibo de pago.	Último recibo de pago o clave catastral
3	Cajero o Cajera	Informa al contribuyente la cantidad a pagar.	Estado de Cuenta, o bien informa de manera verbal.
4	Contribuyente	Decide ó no, hacer el pago de impuesto predial.	Decisión
5	Contribuyente	Decide no realizar el pago y se retira del lugar (Termina procedimiento)	
6	Cajero o Cajera	Realiza el cobro respectivo del impuesto predial.	Efectivo
7	Cajero o Cajera	Entrega recibo oficial de pago en original.	Recibo oficial
8	Cajero o Cajera	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico. (Termina procedimiento)	Factura





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-03
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-04
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CORTE DE CAJA GENERAL.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Contar con los datos referentes a los cobros efectuados durante el día.
b) Alcance	Los procesos, políticas y demás información son aplicables a los servidores públicos municipales pertenecientes a la Subtesorería de Ingresos y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Ley de Fiscalización del Estado de México. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Reglamentos Municipales.
d) Responsabilidades	La responsabilidad del corte de caja diario será la persona encargada de recibir los ingresos, sea por cada una de los Cajeros o Cajeras que a la postre revise el Subtesorero o Subtesorera de Ingresos de la Tesorería Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>Será responsabilidad del Tesorero o Tesorera Municipal, y del Subtesorero o Subtesorera de Ingresos verificar y supervisar que los importes captados sean ingresados diariamente a la Hacienda Municipal y depositados en las cuentas bancarias a nombre del municipio.</p> <p>Los fondos y recursos con los que cuenten las cajas recaudadoras en ningún momento deberán ser utilizados para fines distintos a aquellos para los que fueron asignados debiéndose abstener en todo momento de utilizar los recursos para otro fin.</p> <p>Todos los recibos y comprobantes oficiales deberán contener todos los datos que señala el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación,</p> <p>Será responsabilidad única y exclusiva del Cajero o Cajera, los faltantes de efectivo y la realización de operaciones indebidas, debiendo restituir el efectivo faltante de forma inmediata.</p> <p>La recepción de pagos en las diferentes cajas de recaudación será previa orden de pago firmada por el responsable de la Dependencia que lo emite, o del documento oficial que permita cuantificar el pago correspondiente.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-04
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CORTE DE CAJA GENERAL.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

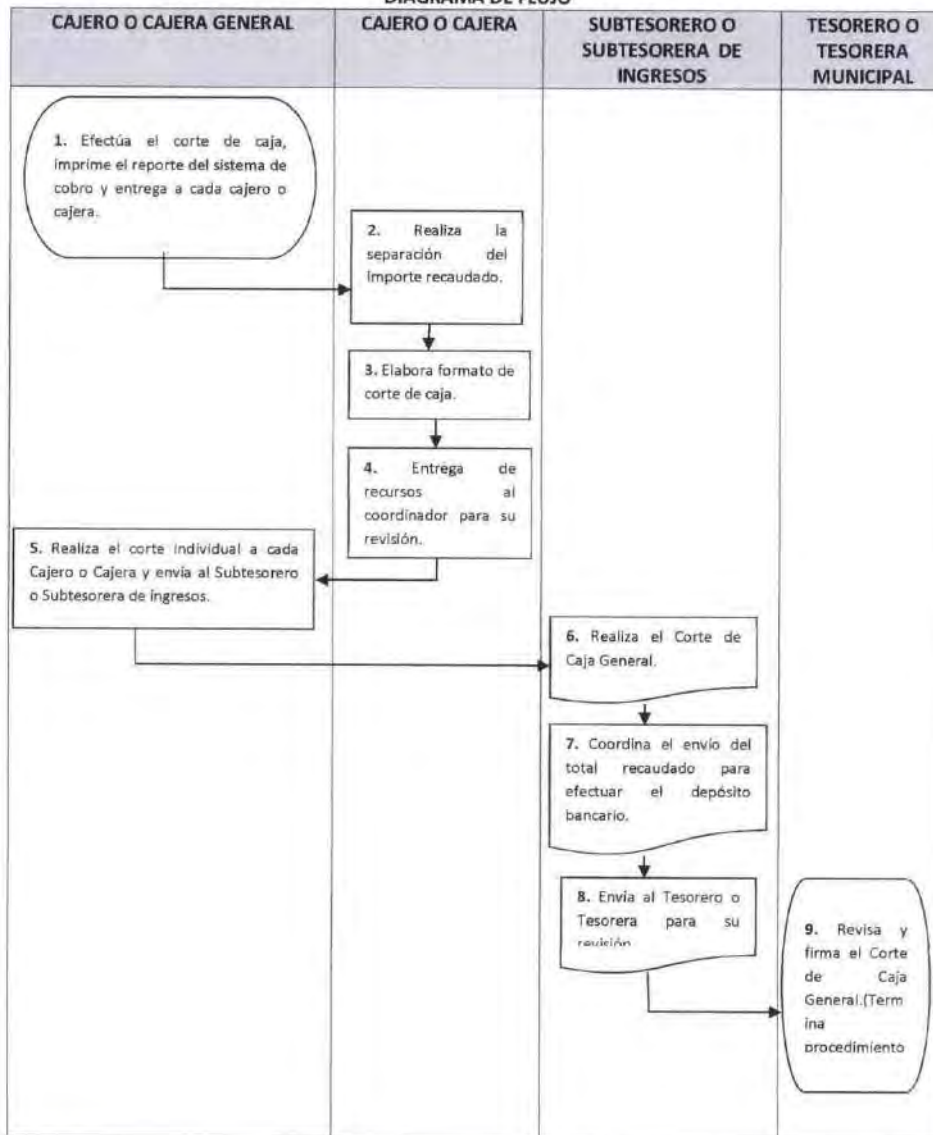
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cajero o Cajera General	Efectúa el corte de caja, imprime el reporte del sistema de cobro y entrega a cada Cajero o Cajera el reporte correspondiente (Todo esto al finalizar el día).	Reporte de Cobro
2	Cajero o Cajera	Realiza la separación del importe recaudado, e identifica las formas de cobro que realizó durante el día.	Efectivo
3	Cajero o Cajera	Elabora el formato de Corte de Caja, identificando los recibos emitidos, importe recaudado. Subsidios realizados, forma de cobro.	Formato de Corte
4	Cajero o Cajera	Entrega al Cajero o Cajera general el formato firmado y el importe recaudado.	Formato de Corte
5	Cajero o Cajera General	Recibe y revisa el corte individual de cada cajero.	Formato
6	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos	Realiza el Corte de Caja General, que concentra la recaudación de todos los centros de cobro.	Formato
7	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos	Coordina el envío del total recaudado para efectuar el depósito bancario.	Fichas de depósito
8	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos	Integra al Corte de Caja General las fichas de depósito efectuadas.	Formato
9	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa y firma el Corte de Caja General (Termina procedimiento)	Formato





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-04
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CORTE DE CAJA GENERAL.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-05
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS MUNICIPALES.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Recibir el pago por concepto de los derechos municipales al que están obligados los contribuyentes.
b) Alcance	Subtesorería de Ingresos y Tesorería Municipal, aplica a todas las personas físicas y jurídicas colectivas que reciban servicios que prestan el Estado y aquellos que hagan uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115) Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título cuarto, capítulo segundo, artículo 129 al 166)
d) Responsabilidades	El cobro de los derechos municipales estará a cargo de los Cajeros o Cajas previa autorización del Subtesorero o Subtesorera de ingresos y orden de pago emitida por el área generadora del trámite.
e) Políticas y lineamientos	Se entiende por derechos, las contribuciones establecidas en Ley por los servicios que presta el Estado, en sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público. Los conceptos de pago que integran el rubro de derechos son los siguientes: Registro Civil. Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental. Servicios prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública. Servicios de Rastros. Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales o de Servicios. Servicios de Panteones. Estacionamiento en la Vía Pública y de Servicio Público. Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público. Servicios de Alumbrado Público. Servicios de Limpieza de Lotes Baldíos, Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos Industriales y Comerciales. Servicios Prestados por las Autoridades de Catastro, entre otros. Todo cobro se realiza únicamente con orden de pago emitida por el área correspondiente. El horario de atención al público será de 9:00 a 16:00hrs. De lunes a viernes.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-05
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS MUNICIPALES.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

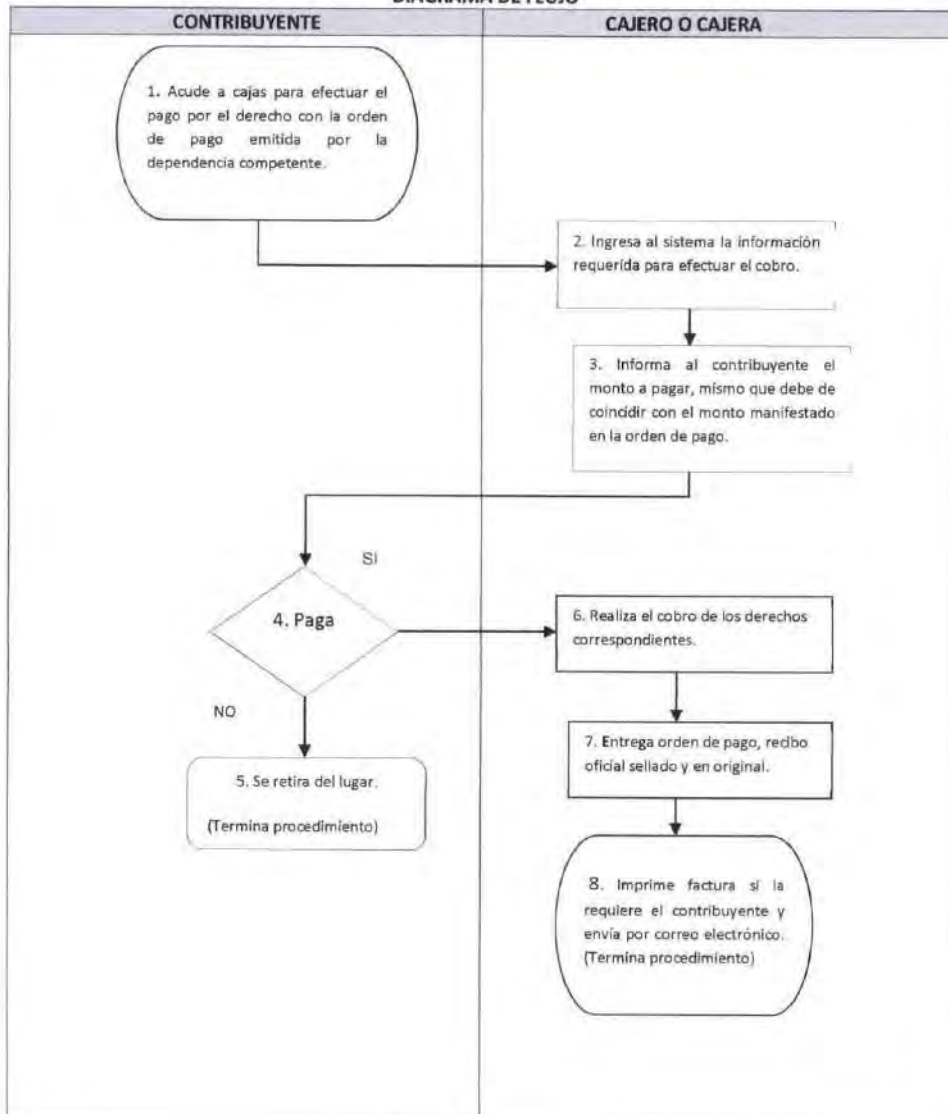
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago por el derecho correspondiente, con la orden de pago emitida por la dependencia competente.	Orden de Pago
2	Cajero o Cajera	Ingresa al sistema la información requerida para efectuar el cobro.	Orden de Pago
3	Cajero o Cajera	Informa al contribuyente el monto a pagar, mismo que debe de coincidir con el monto manifestado en la orden de pago.	Orden de Pago
4	Contribuyente	Verifica si realiza el pago del derecho correspondiente.	Decisión
5	Contribuyente	Decide no realizar el pago, se retira del lugar. (Termina procedimiento)	
6	Cajero o Cajera	Realiza el cobro del derecho correspondiente.	Recibo/factura y Orden de pago
7	Cajero o Cajera	Entrega orden de pago y el recibo oficial sellado en original.	Recibo/factura y Orden de pago
8	Cajero o Cajera	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico. (Termina procedimiento)	Recibo/factura y Orden de pago





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-05
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS MUNICIPALES.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-06
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Recibir el pago de los contribuyentes municipales sujetos del impuesto sobre anuncios publicitarios.
b) Alcance	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y Coordinación de créditos fiscales. Aplica a todas las personas físicas y jurídicas colectivas que se anuncien en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común.
c) Referencias jurídicas	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 120 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	El cobro del impuesto sobre anuncios publicitarios estará a cargo de los Cajeros o Cajeras, previa autorización del Coordinador o Coordinadora de ingresos.
e) Políticas y lineamientos	<p>Este impuesto, se pagará bimestralmente dentro de los cinco días siguientes al bimestre en que se causó, cuando se efectúe la publicidad.</p> <p>Tratándose de las personas físicas y jurídicas colectivas que de manera eventual realicen esta actividad, deberán cumplir con la obligación de pago por el número de días en que se llevó a cabo la publicidad.</p> <p>No se pagará este impuesto, por aquellos anuncios que tengan como única finalidad publicitar el nombre, la denominación o razón social del establecimiento a través de anuncios adosados o pintados en el mismo, con o sin iluminación, así como aquellos que promuevan eventos educativos o culturales que no persigan fines de lucro.</p> <p>Se requiere autorización municipal para la colocación de los anuncios publicitarios.</p> <p>El horario de atención al público será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-06
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

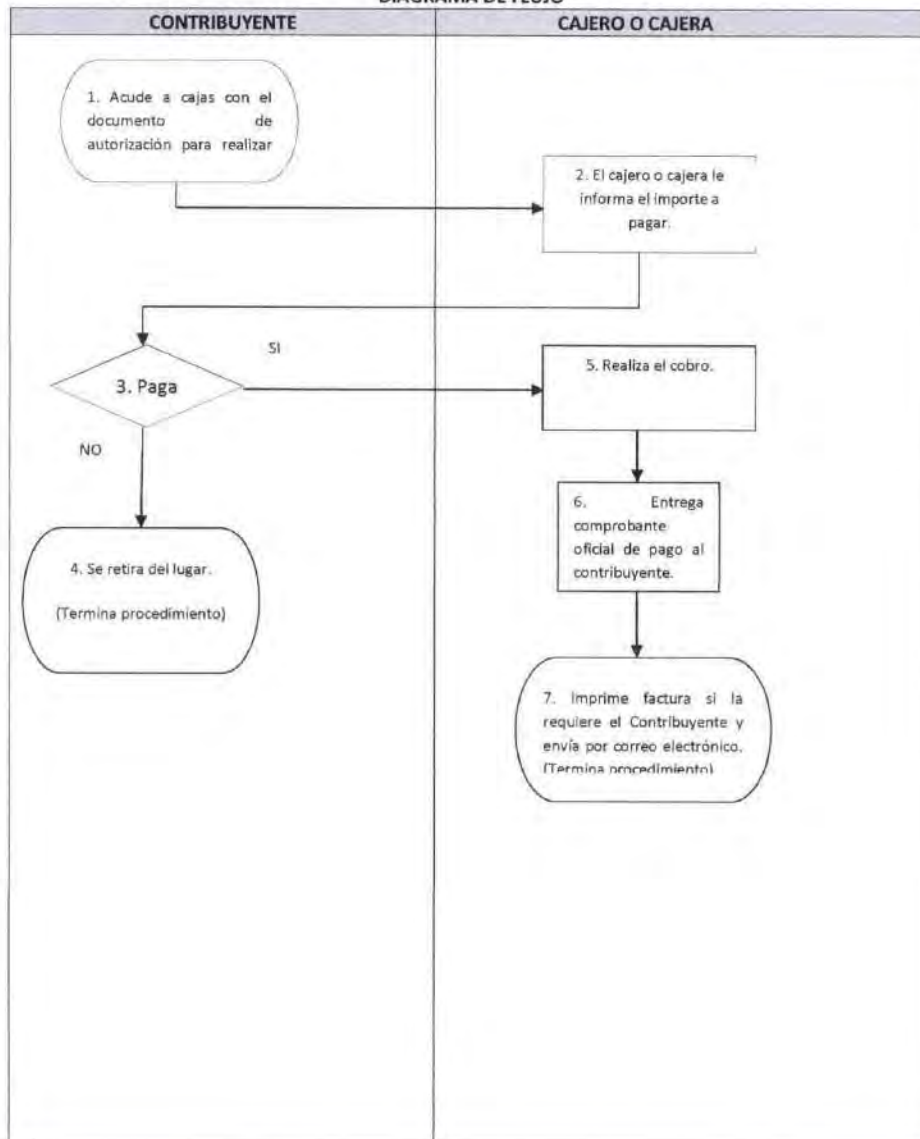
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para realizar su pago, presentando el documento de autorización correspondiente.	Oficio de autorización.
2	Cajero o Cajera	Informa al Contribuyente el importe a pagar.	Estado de cuenta o informa de manera verbal.
3	Contribuyente	Si está de acuerdo, paga el impuesto sobre anuncios publicitarios.	Efectivo
4	Contribuyente	Decide no realizar el pago, se retira del lugar. (Termina procedimiento)	
5	Cajero o Cajera	Realiza el cobro del impuesto sobre anuncios publicitarios.	Llenado del recibo oficial
6	Cajero o Cajera	Entrega comprobante oficial de pago al contribuyente.	Recibo oficial de pago
7	Cajero o Cajera	Imprime factura si la requiere el Contribuyente y envía por correo electrónico. (Termina procedimiento)	Factura





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-06
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-07
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN, CONTEO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE PARQUÍMETROS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	La recaudación, conteo y depósito de ingresos se lleva a cabo por la Tesorería Municipal, para que los recursos obtenidos sean implementados acorde al criterio de las necesidades del Municipio.
b) Alcance	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos, Área de Parquímetros, Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales.
c) Referencias jurídicas	Fundamentado en las fracciones II y III de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 122, 123, 128, fracción III de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, artículos 23, 24, 25 y 26 del Reglamento Municipal para el Estacionamiento de vehículos automotores y de propulsión mecánica en la vía pública regulado por parquímetros en el municipio de Atacomulco, Estado de México.
d) Responsabilidades	Tesorero Municipal, Subtesorero de Ingresos Encargado o Encargada del área de Parquímetros.
e) Políticas y lineamientos	<p>Las llaves que abren los mecanismos de los parquímetros estarán resguardadas en las oficinas de la Subtesorería de Ingresos.</p> <p>El día que se lleva a cabo la recaudación o conteo de monedas, podrá ser cambiado por disposición de Tesorería Municipal o Subtesorería de Ingresos en coordinación con el área de Parquímetros.</p> <p>El mismo día de la recolección se llevará a cabo el conteo de las monedas recaudadas en los parquímetros y únicamente se realizará en las oficinas de la Subtesorería de Ingresos.</p> <p>El conteo de las monedas recaudadas de los parquímetros lo realizará el personal que para tal efecto designe el subtesorero de ingresos con la participación del área de Parquímetros.</p> <p>El carro recolector de Monedas será resguardado en las oficinas de la Subtesorería de Ingresos cuando no se realice el conteo.</p> <p>El titular de la Subtesorería de ingresos realizará el depósito de ingresos por concepto de la recaudación parquimetral.</p>





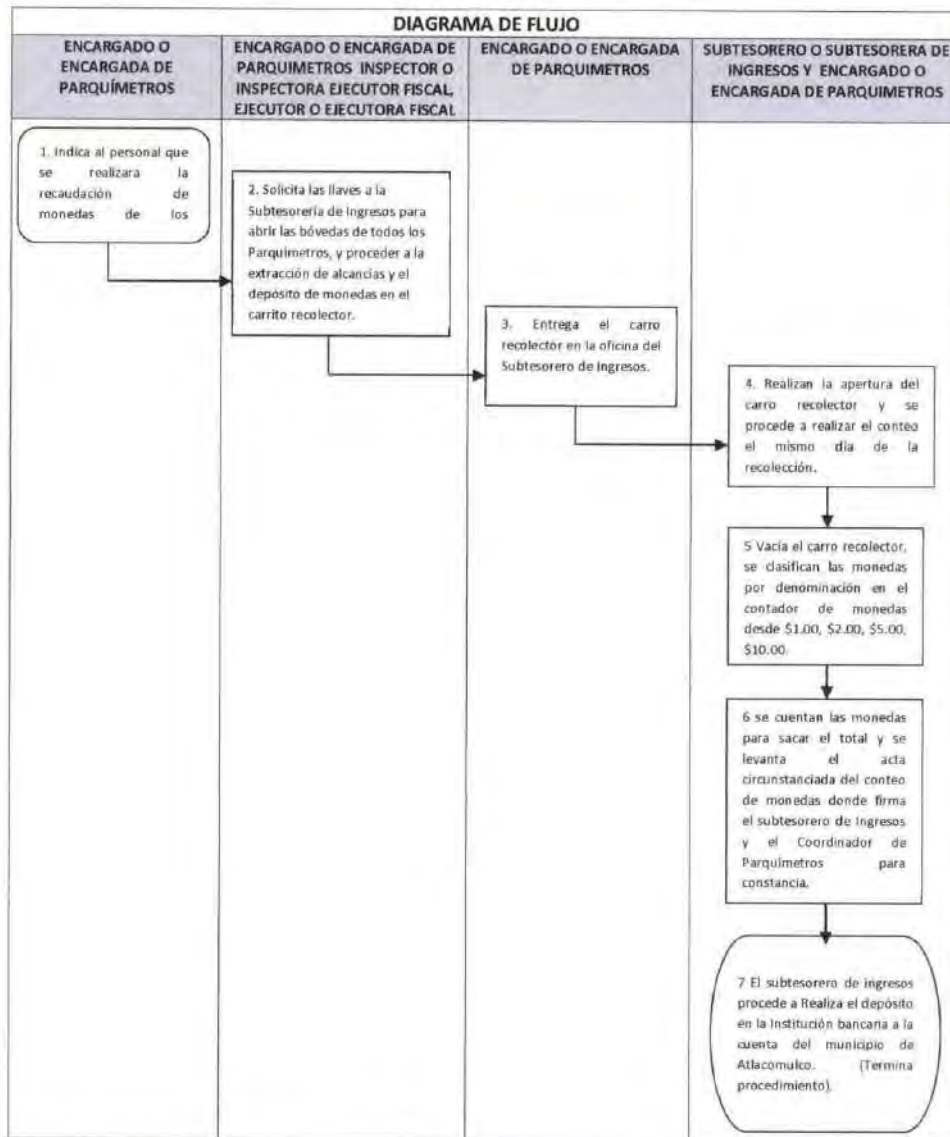
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-07
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN, CONTEO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE PARQUÍMETROS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado o Encargada del área de Parquímetros	Indica al personal que se realizará la recaudación de monedas de los parquímetros.	
2	Encargado o Encargada del área de Parquímetros Inspector o Inspectora Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Solicita las llaves a la Subtesorería de ingresos para abrir las bóvedas de todos los Parquímetros instalados en el Municipio, para proceder a la extracción de alcancías y el depósito de monedas en el carrito recaudador	
3	Encargado o Encargada del área de Parquímetros	Entrega el carro recolector de monedas en la oficina del subtesorero de ingresos.	
4	Subtesorero o Subtesorera de ingresos y Encargado o Encargada del área de Parquímetros	El mismo día de recolección se realiza el conteo en la oficina del Subtesorero o Subtesorera de Ingresos.	Acta de conteo de monedas
5	Subtesorero o Subtesorera de ingresos y Encargado o Encargada del área de Parquímetros	Vacían el carro recolector, separando las monedas de 0.50 y la basura Clasifican las monedas por denominación en el contador de monedas desde \$1.00, \$2.00, \$5.00, \$10.00	Bitácora
6	Subtesorero o Subtesorera de ingresos y Coordinador o Coordinadora de Parquímetros	Cuentan las monedas para sacar el total y se levanta el acta circunstanciada del conteo de monedas.	Acta Circunstanciada
7	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos	Realiza el depósito en la Institución bancaria a la cuenta del municipio de Atlacomulco. (Termina Procedimiento)	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-ING-07
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN, CONTEO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE PARQUÍMETROS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TMA-ING-C.F-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Lograr que a través de la constante gestión de cobro realizada por los notificadores ejecutores fiscales, por medio de diversos instrumentos jurídicos, los contribuyentes municipales cumplan con sus obligaciones fiscales municipales.
b) Alcance	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y Coordinación de Créditos Fiscales. Aplica a Todos los contribuyentes en general sujetos al pago de las contribuciones Municipales.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Código Fiscal de la Federación. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Código Administrativo del Estado de México. Convenio de colaboración administrativa para la administración de las multas federales no fiscales.
d) Responsabilidades	Tesorero o Tesorera Municipal, Subtesorero o Subtesorera de Ingresos, Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales y Notificadores o Notificadoras y Ejecutores o Ejecutoras que llevan a cabo las diligencias de notificación.
e) Políticas y lineamientos	Para la notificación de cualquier acto administrativo deberá ser validado por el Tesorero o Tesorera Municipal. Las liquidaciones de pago, resúmenes de adeudo o estados de cuenta que se emitan por la Coordinación de Créditos Fiscales son válidos únicamente durante el mes de emisión. La normatividad que se aplique durante el año fiscal deberá estar vigente. La elaboración de convenios de pago estará supeditada a los Términos y condiciones autorizadas por el Tesorero o Tesorera Municipal conforme a la legislación financiera vigente. La aplicación de bonificaciones y descuentos se otorgarán a los contribuyentes que se encuentren dentro de los supuestos que marcan las disposiciones fiscales. Las notificaciones de requerimientos de pago se realizarán en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes salvo los casos en que se habiliten días y horas inhábiles.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TMA-ING-C.F.-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

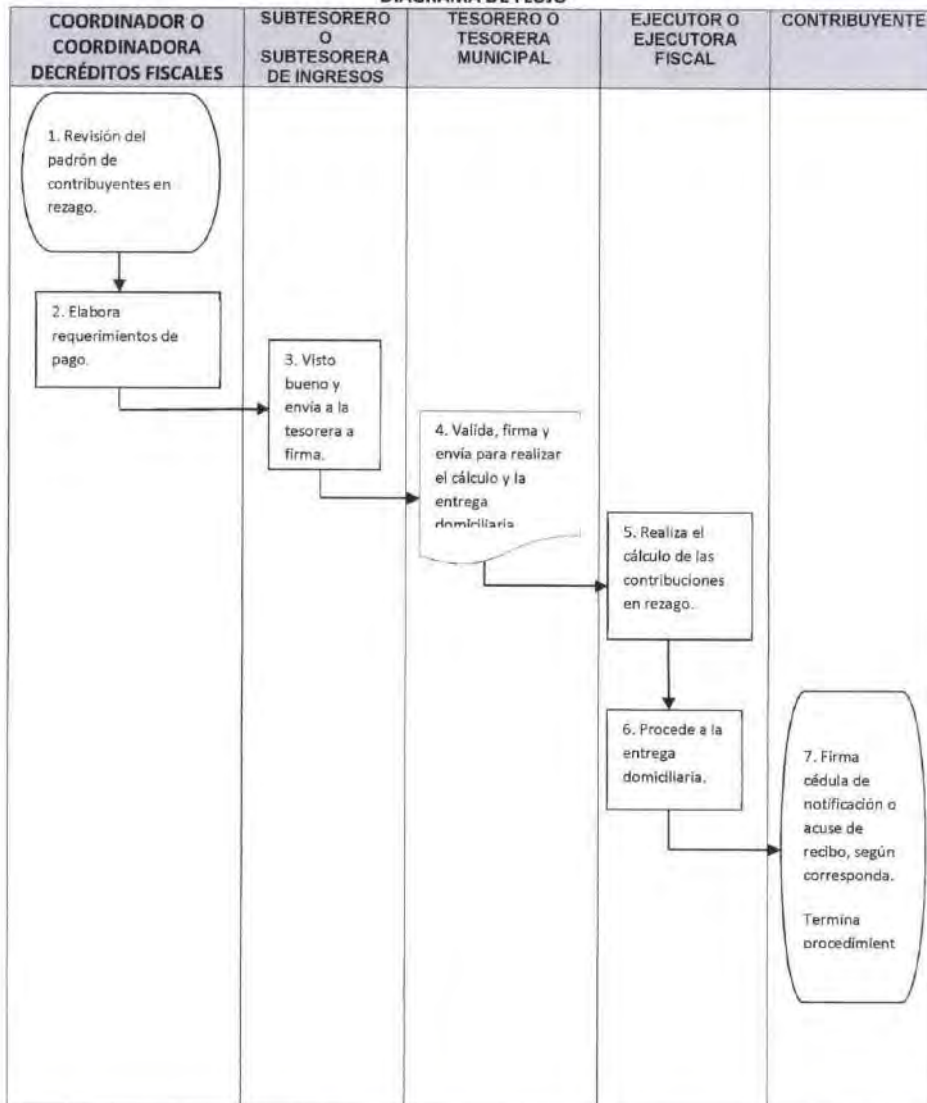
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales	Revisa el padrón de contribuyentes en rezago.	Padrón
2	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales	Elabora invitaciones de pago, requerimientos, de información, visitas de inspección y notificaciones legales para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución a contribuyentes en rezago.	Oficios, cédulas de notificación, resúmenes de adeudo
3	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos	Da visto bueno de la documentación enviada a firma.	Oficios/requerimientos
4	Tesorero o Tesorera Municipal	Valida y rubrica el oficio a diligenciar.	Oficios/requerimientos
5	Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Realiza el cálculo de las contribuciones en rezago.	Resúmenes de adeudo
6	Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Acude a realizar la entrega domiciliaria o notificación personal de actos administrativos que requieran el pago de contribuciones municipales.	Oficios, cédulas de notificación, resúmenes de adeudo
7	Contribuyente	Firma cédula de notificación o acuse de recibo, según corresponda.(Termina procedimiento)	Oficios, cédulas de notificación





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TMA-ING-C.F.-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TMA-ING-C.F.-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO POR ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Tener un control de todos los negocios que cuenten con anuncios publicitarios que sean sujetos del pago del Impuesto, brindando la posibilidad de dar de alta, baja o modificación de las medidas de su anuncio publicitario en el padrón municipal.
b) Alcance	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y Coordinación de Créditos Fiscales. Aplica a todos los contribuyentes en general sujetos al pago del impuesto sobre anuncios publicitarios.
c) Referencias jurídicas	Artículo 1. Punto 1.2.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Artículo 120 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	La Coordinación de Créditos Fiscales será la encargada de realizar el registro por alta, modificación o baja de anuncios publicitarios de contribuyentes sujetos al pago del impuesto.
e) Políticas y lineamientos	El impuesto sobre anuncios publicitarios está contenido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios. La inspección física de los anuncios publicitarios correrá a cargo de la Coordinación de Créditos Fiscales. No se darán de alta los anuncios publicitarios sin previa inspección o verificación física del anuncio. Las liquidaciones de pago, del impuesto sobre anuncios publicitarios se generaran del propio sistema de pagos de la Tesorería Municipal. Existe una diversidad de anuncios publicitarios, el monto a pagar será de acuerdo a la tarifa que le corresponda fijada en el Código Financiero del Estado de México y Municipios. La normatividad que se aplique durante el año fiscal deberá estar vigente. El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TMA-ING-C.F.-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO POR ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

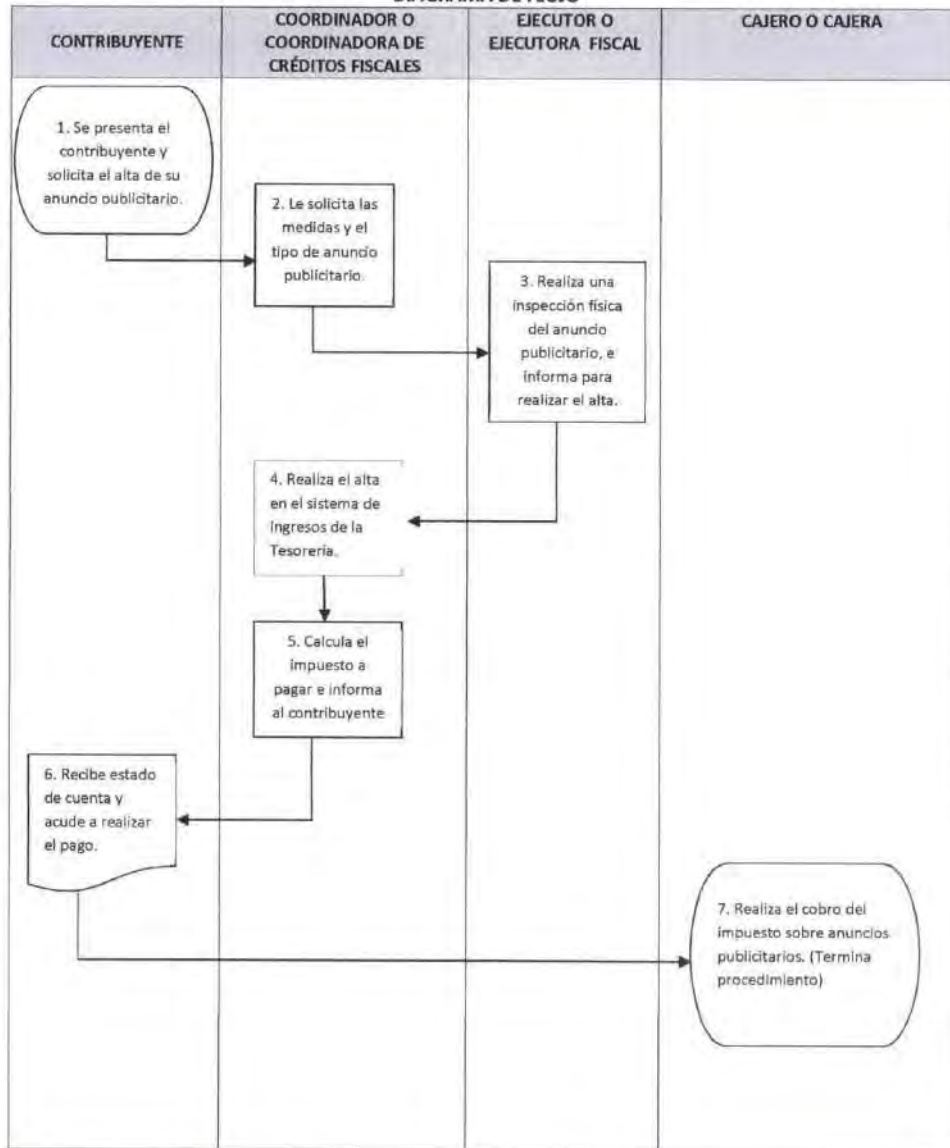
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a la oficina del departamento de fiscalización y solicita dar de alta su anuncio publicitario.	Solicitud
2	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales	Solicita al Contribuyente las características del anuncio publicitario.	Fotografía
3	Ejecutor o Ejecutora fiscal	Realiza una inspección física del anuncio publicitario para verificar el tipo de anuncio y las medidas, e informa para realizar el alta.	Bitácora/cédula de inspección y fotografía
4	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales	Realiza el alta del anuncio publicitario.	Bitácora/cédula de inspección y fotografía
5	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales	Calcula el impuesto a pagar e informa al Contribuyente.	Estado de cuenta
6	Contribuyente	Acude a realizar el pago.	Estado de cuenta
7	Cajero o Cajera	Realiza el cobro del Impuesto sobre anuncios publicitarios.(Termina procedimiento)	Estado de cuenta





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TMA-ING-C.F.-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO POR ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

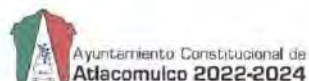




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL		PR-TMA-ING-C.F-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES - INGRESOS		FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO EN PARCIALIDADES.		VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 1/3

f) Propósito del procedimiento	Lograr que el contribuyente regularice su situación fiscal con el pago de sus contribuciones municipales mediante la firma del convenio de pago dando oportunidad a que se realice en parcialidades.
g) Alcance	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y Coordinación de Créditos Fiscales, aplica a todos los contribuyentes que soliciten el pago de sus contribuciones municipales mediante un convenio celebrado entre la Tesorería Municipal y el contribuyente.
h) Referencias jurídicas	Código Financiero del Estado de México y Municipios.
i) Responsabilidades	Tesorero o Tesorera Municipal, Subtesorero o Subtesorera de Ingresos y Coordinación de Créditos Fiscales, esta última es la encargada de elaborar el convenio de pago en parcialidades.
j) Políticas y lineamientos	<p>El convenio de pago en parcialidades se realizará previa autorización del Tesorero o Tesorera Municipal y/o el Subtesorero o Subtesorera de Ingresos.</p> <p>El convenio de pago se realizará al propietario, poseedor o su representante que lo acredite.</p> <p>Los pagos a que se obligue el contribuyente deberán ser puntuales.</p> <p>El incumplimiento de pagos dará lugar a que queden sin efectos el convenio.</p> <p>A la firma del convenio tendrá que realizarse el primer pago establecido.</p> <p>Una vez firmado el convenio por ambas partes se le otorgará el original al contribuyente.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TMA-ING-C.F.-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO EN PARCIALIDADES.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

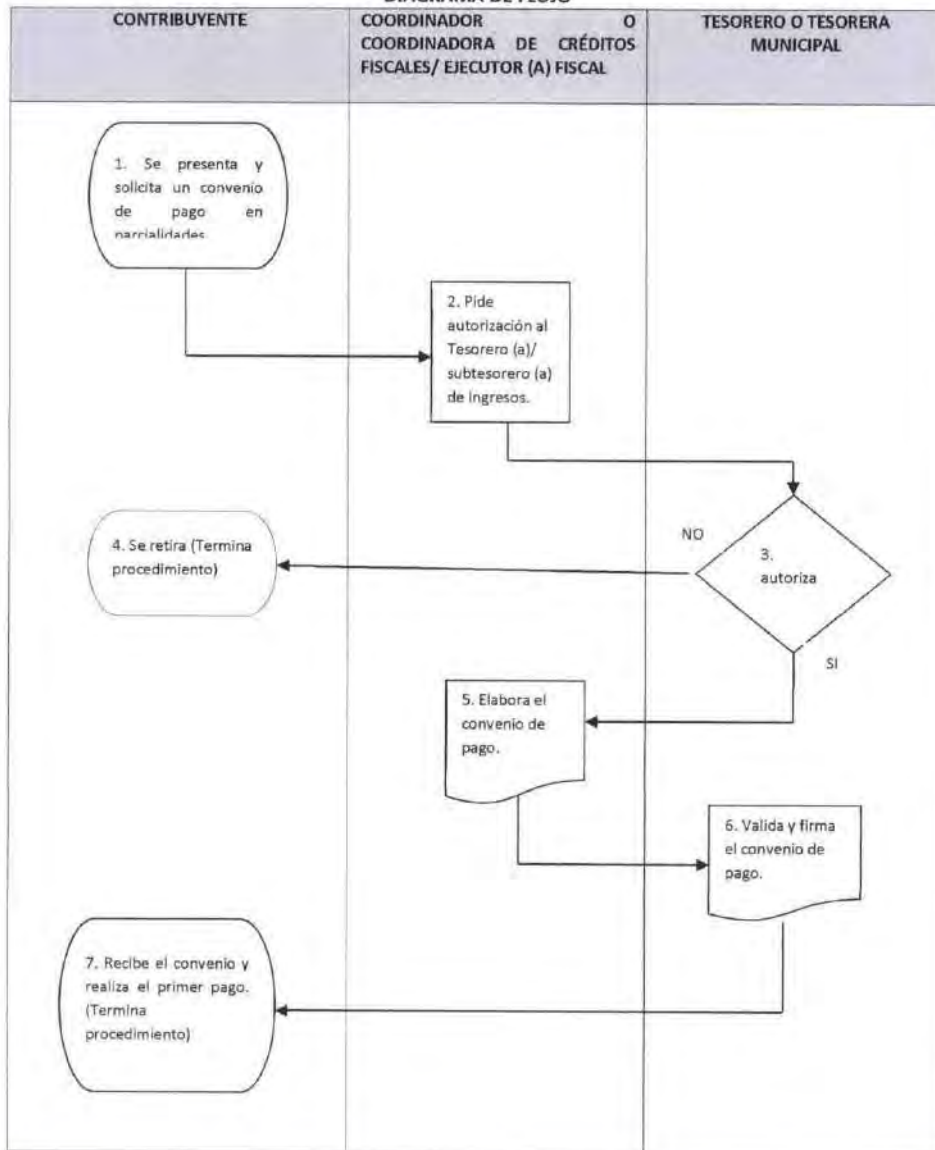
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a la oficina de la coordinación de fiscalización a solicitar el convenio de pago en parcialidades.	Solicitud verbal o escrita
2	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales	Pide autorización al Tesorero (a) municipal o al Subtesorero de Ingresos.	Liquidación/estado de cuenta
3	Tesorero o Tesorera Municipal	Autoriza o no	
4	Contribuyente	Se retira si no se le autoriza el convenio	
5	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales/ Ejecutor Fiscal	Si se autoriza, elabora el convenio de pago, calcula los montos a pagar y pasa a firma con el Tesorero.	Convenio y resumen de adeudo
6	Tesorero o Tesorera Municipal	Valida y firma el convenio de pago.	Convenio de pago
7	Contribuyente	Recibe el convenio y realiza el primer pago. (Termina procedimiento)	Convenio de pago





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TMA-ING-C.F.-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO EN PARCIALIDADES.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

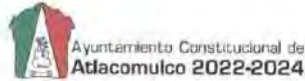




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TMA-ING-C.F.-04 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE BONIFICACIONES A GRUPOS VULNERABLES EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Que los grupos vulnerables (tercera edad, jubilados, viudas, viudos, madres solteras, discapacitados entre otros) reciban un estímulo fiscal en el pago del impuesto predial.
b) Alcance	Aplica a todos los contribuyentes que se encuentren en el supuesto que marca la Ley para grupos vulnerables y soliciten el descuento del 34%.
c) Referencias jurídicas	Artículo 9 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
d) Responsabilidades	La Coordinación de Créditos Fiscales es la encargada de aplicar los descuentos que correspondan en el pago del impuesto predial previa autorización del Tesorero o Tesorera municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>La aplicación de descuentos a grupos vulnerables para el pago del impuesto predial deberá sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.</p> <p>La aplicación de descuentos a grupos vulnerables corresponderá al 34% sobre el monto a pagar del año corriente.</p> <p>El contribuyente deberá acreditar que se encuentra dentro del grupo vulnerable para que se le aplique el descuento.</p> <p>El descuento o bonificación se le aplicará al propietario que acredite que habita el inmueble.</p> <p>Los contribuyentes deberán presentar los requisitos para la aplicación del descuento.</p> <p>Para la aplicación de descuentos a grupos vulnerables, es necesario que el inmueble se encuentre a nombre del contribuyente que lo solicita.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TMA-ING-C.F.-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE BONIFICACIONES A GRUPOS VULNERABLES EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

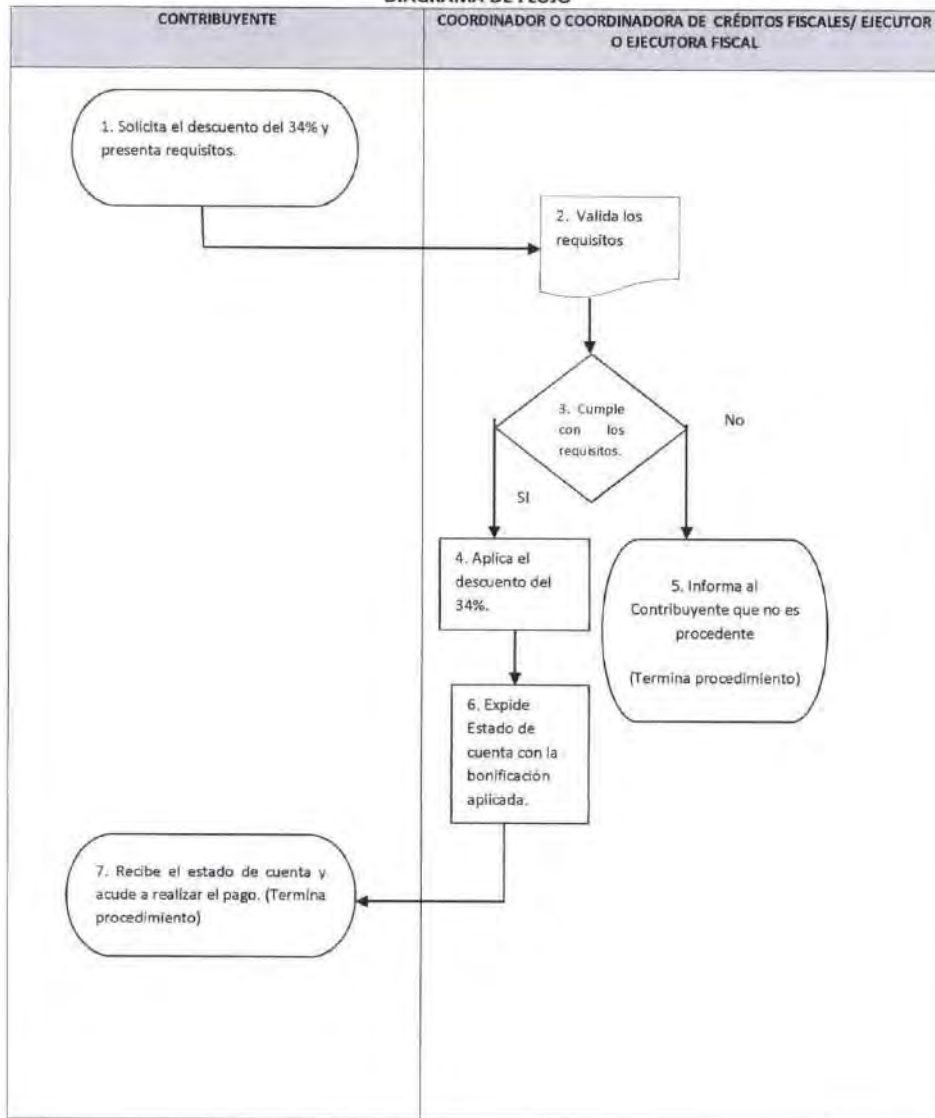
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a la oficina de la Coordinación de Créditos Fiscalización a solicitar el descuento del 34% con sus requisitos.	Solicitud verbal o escrita.
2	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales/ Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Atiende al Contribuyente y se le piden los requisitos para la bonificación.	Copias (CURP, recibo predial, INAPAM, INE, constancias.) según corresponda
3	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales/ Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Revisa si el contribuyente cuenta con los requisitos.	Copias (CURP, recibo predial, INAPAM, INE, constancias.) acta de defunción, según corresponda.
4	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales/ Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Si es procedente realiza el cálculo y el descuento del 34%.	Estado de cuenta
5	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales/ Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Si no es procedente el descuento informa al contribuyente. (Termina procedimiento).	
6	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales/ Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Expide el estado de cuenta o resumen de adeudo con la bonificación aplicada.	Estado de cuenta
7	Contribuyente	Recibe el estado de cuenta con la bonificación aplicada y acude a realizar el pago. (Termina procedimiento).	Estado de cuenta





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TMA-ING-C.F.-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE BONIFICACIONES A GRUPOS VULNERABLES EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-01
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS MENORES CON FONDO FIJO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Recepción, revisión, registro, control y pago de gastos menores a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
b) Alcance	Áreas del Ayuntamiento de Atlaconomulco.
c) Referencias jurídicas	En apego a la publicación en la Gaceta de Gobierno del Estado de México del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de fecha 21 de agosto de 2012 sobre los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
d) Responsabilidades	Auxiliar Contable, Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>Para realizar un pago de gastos menores no deberán exceder de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n).</p> <p>Tendrán que ser justificados y solo serán válidos los que se generen por actividades oficiales, debiendo entregar comprobantes fiscales, así como documentación soporte que avale el motivo de la actividad.</p> <p>Se presentarán con sello de suficiencia presupuestal firmados por el titular y sello oficial del área y serán pagados con la autorización del Subtesorero o Subtesorera de Egresos y/o Tesorero o Tesorera Municipal.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-01
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS MENORES CON FONDO FIJO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas del Ayuntamiento	Acude a la Subtesorería de Egresos a presentar comprobantes fiscales y soporte documental del gasto.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
2	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Revisa comprobante fiscal y documentación soporte que justifique el gasto.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
3	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Verifica que el comprobante cuente con los datos fiscales correctos y entra en el portal de internet del servicio de administración tributaria descargando el archivo XML.	Comprobante fiscal
4	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Revisa la documentación soporte y pasa los documentos al área de presupuesto.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
5	Coordinador o Coordinadora de Programación y Presupuesto	Verifica que cuente con suficiencia presupuestal, en caso de ser positivo coloca sello (pasa al No. 10.)	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
6	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Recibe documentos sin suficiencia presupuestal.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
7	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Notifica al área la falta de presupuesto.	Efectivo
8	Áreas del Ayuntamiento	Solicita transferencia presupuestal.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
9	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Revisa solicitud, realiza transferencia y coloca sello.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto

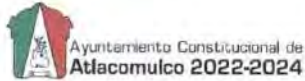




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS MENORES CON FONDO FIJO	PÁGINA: 3/5

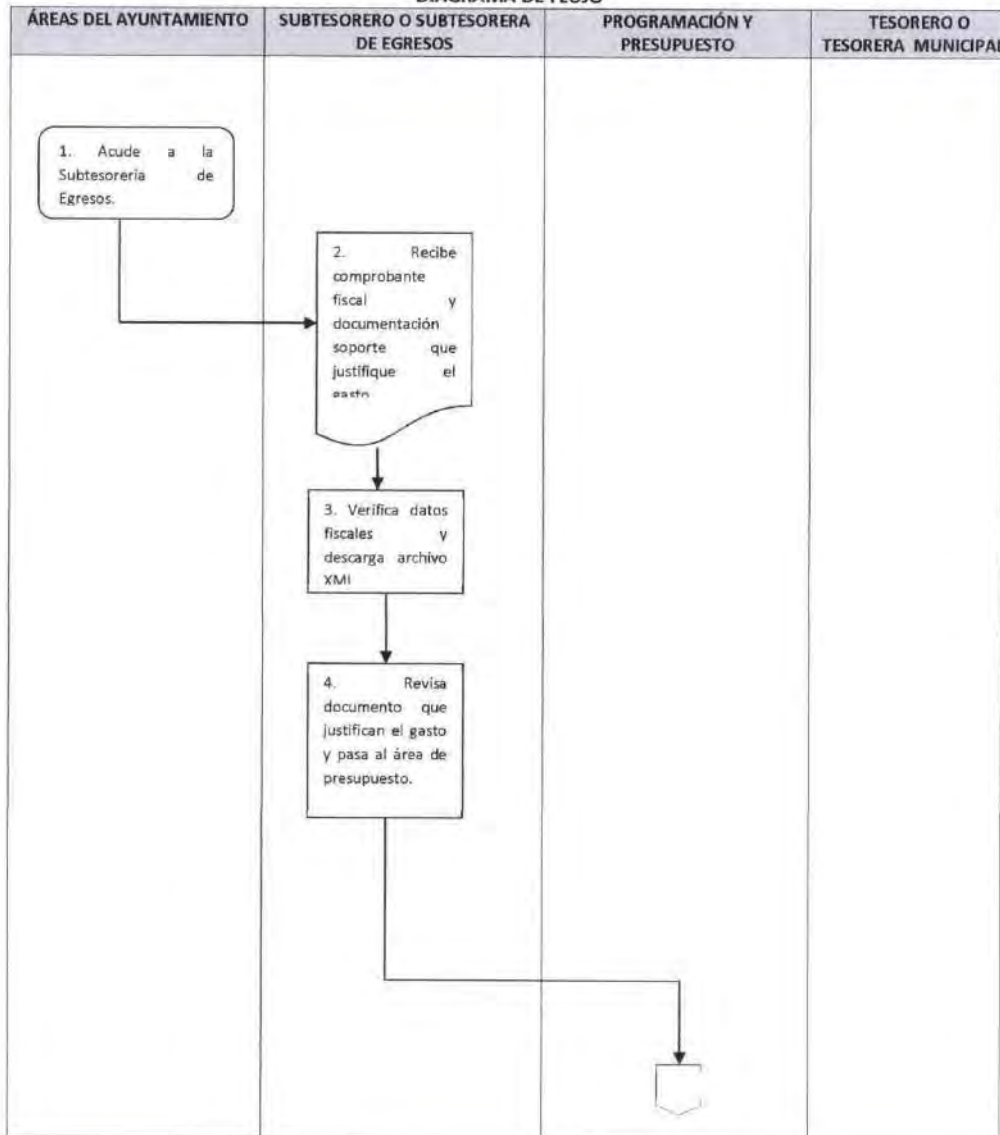
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Tesorero o Tesorera Municipal	Autoriza el pago de gasto.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
11	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Realiza pago de gasto (Termina procedimiento).	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-01
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS MENORES CON FONDO FIJO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/5

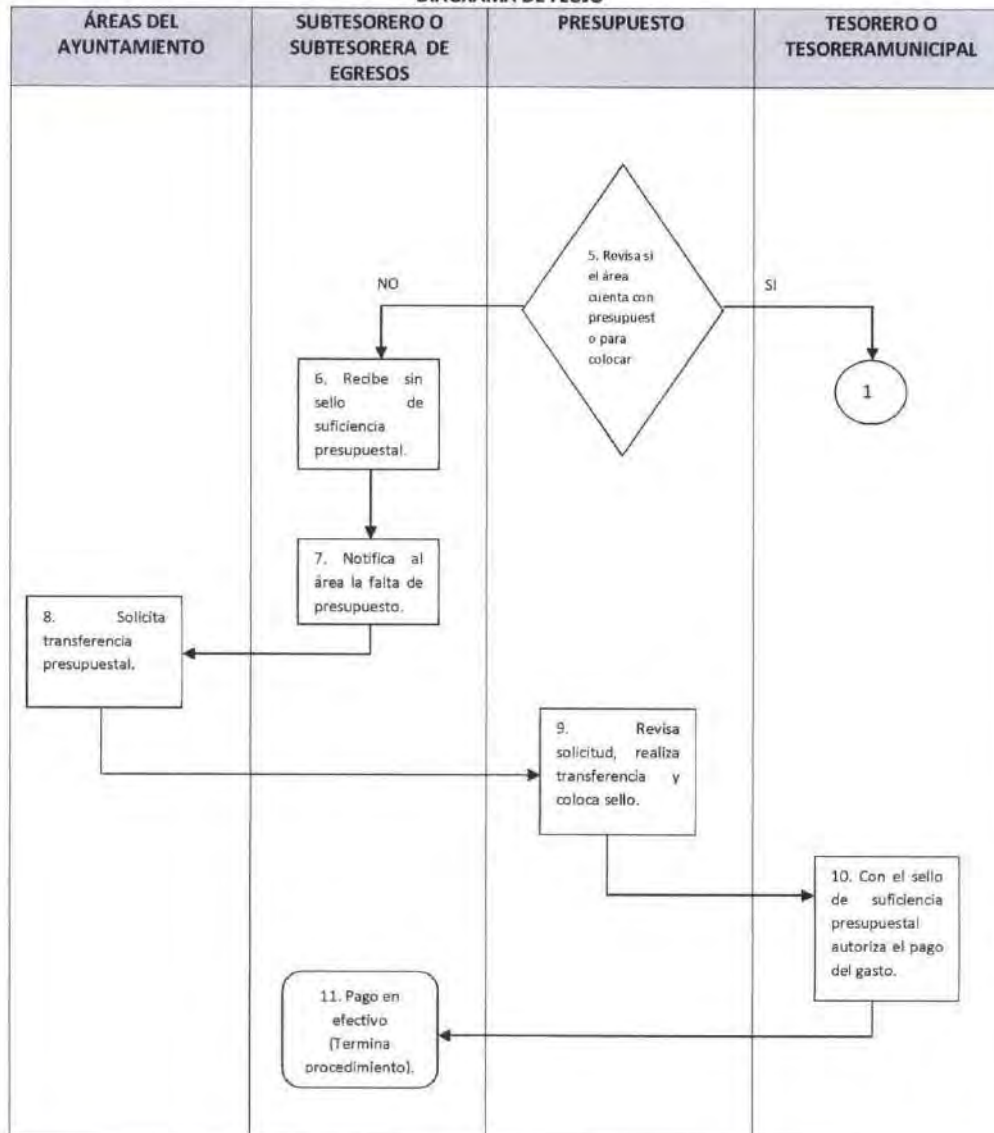
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-01
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS MENORES CON FONDO FIJO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-02 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS MENORES	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Proporcionar recursos para gastos menores de actividades oficiales.
b) Alcance	Áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	En apego a la publicación en la Gaceta de Gobierno del Estado de México del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de fecha 21 de agosto de 2012 sobre los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
d) Responsabilidades	Auxiliar contable, Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>Los gastos menores no deberán exceder de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.)</p> <p>El recurso será autorizado por el Subtesorero o Subtesorera de Egresos y/o Tesorero o Tesorera Municipal siempre y cuando se generen por actividades oficiales.</p> <p>Se entregará el efectivo con la firma de un formato pagaré.</p> <p>Tendrán que ser justificados o reintegrados en un máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la firma del formato pagaré, debiendo entregar comprobantes fiscales con los datos correctos de acuerdo a la cédula fiscal del municipio, así como documentación soporte que avale el motivo de la actividad.</p> <p>Se presentarán con sello de suficiencia presupuestal firmados por el titular y sello oficial del área que solicita la autorización.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-02
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS MENORES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

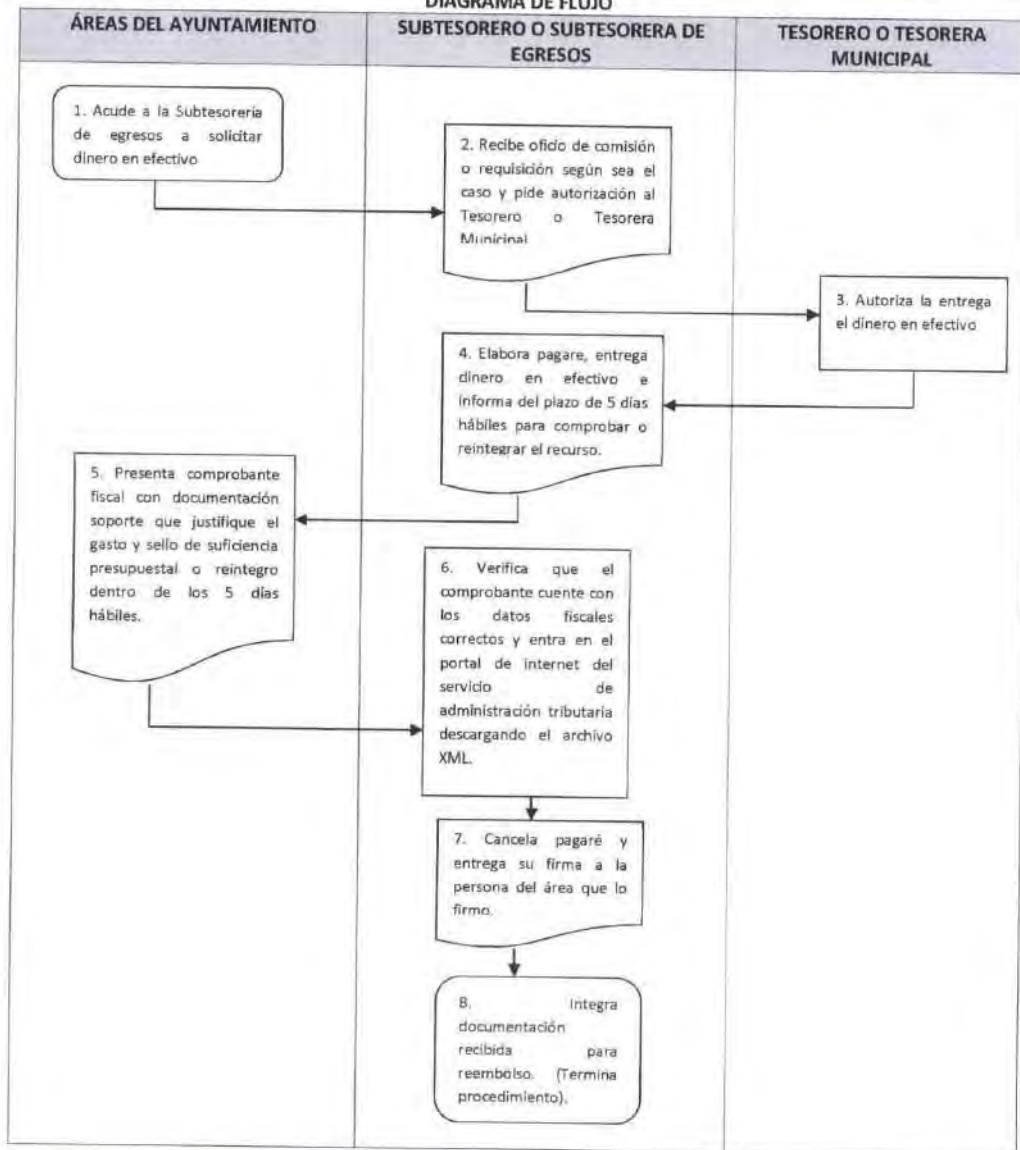
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas del Ayuntamiento	Acude a la Subtesorería de egresos a solicitar dinero en efectivo presentando su oficio de comisión o requisición de recursos materiales urgentes.	Oficio de comisión o requisición
2	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Recibe oficio de comisión o requisición según sea el caso y pide autorización al Tesorero o Tesorera Municipal.	Oficio de comisión o requisición
3	Tesorero o Tesorera Municipal	Autoriza la entrega de dinero en efectivo.	Pagaré
4	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Elabora un pagaré y entrega dinero en efectivo informándole que tiene 5 días hábiles para comprobar o reintegrar el recurso.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
5	Áreas del Ayuntamiento	Presenta comprobante fiscal con sello de suficiencia presupuestal y documentación soporte que justifique el gasto dentro de los 5 días hábiles.	Comprobante fiscal
6	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Verifica que el comprobante cuente con los datos fiscales correctos y entra en el portal de internet del servicio de administración tributaria descargando el archivo XML.	Pagaré
7	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Cancela pagaré y entrega su firma a la persona del área que recibió el recurso en efectivo.	Pagaré
8	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Integra documentación recibida para reembolso (Termina procedimiento).	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-02
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS MENORES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-03
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE FONDO FIJO	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Contar con recursos en efectivo para proporcionar recursos para gastos menores de actividades oficiales durante el ejercicio fiscal.
b) Alcance	Tesorería Municipal, Subtesorería de Egresos, Presidencia Municipal y Contabilidad.
c) Referencias jurídicas	En apego a la publicación en la Gaceta de Gobierno del Estado de México del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de fecha 21 de agosto de 2012 sobre los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
d) Responsabilidades	Tesorería Municipal, Subtesorería de Egresos, Presidencia Municipal y Contabilidad
e) Políticas y lineamientos	El conjunto de gastos en comprobantes fiscales acumulado deberá ser menor o igual al monto aprobado por el cabildo para la creación del fondo fijo del ejercicio fiscal.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-03
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE FONDO FIJO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

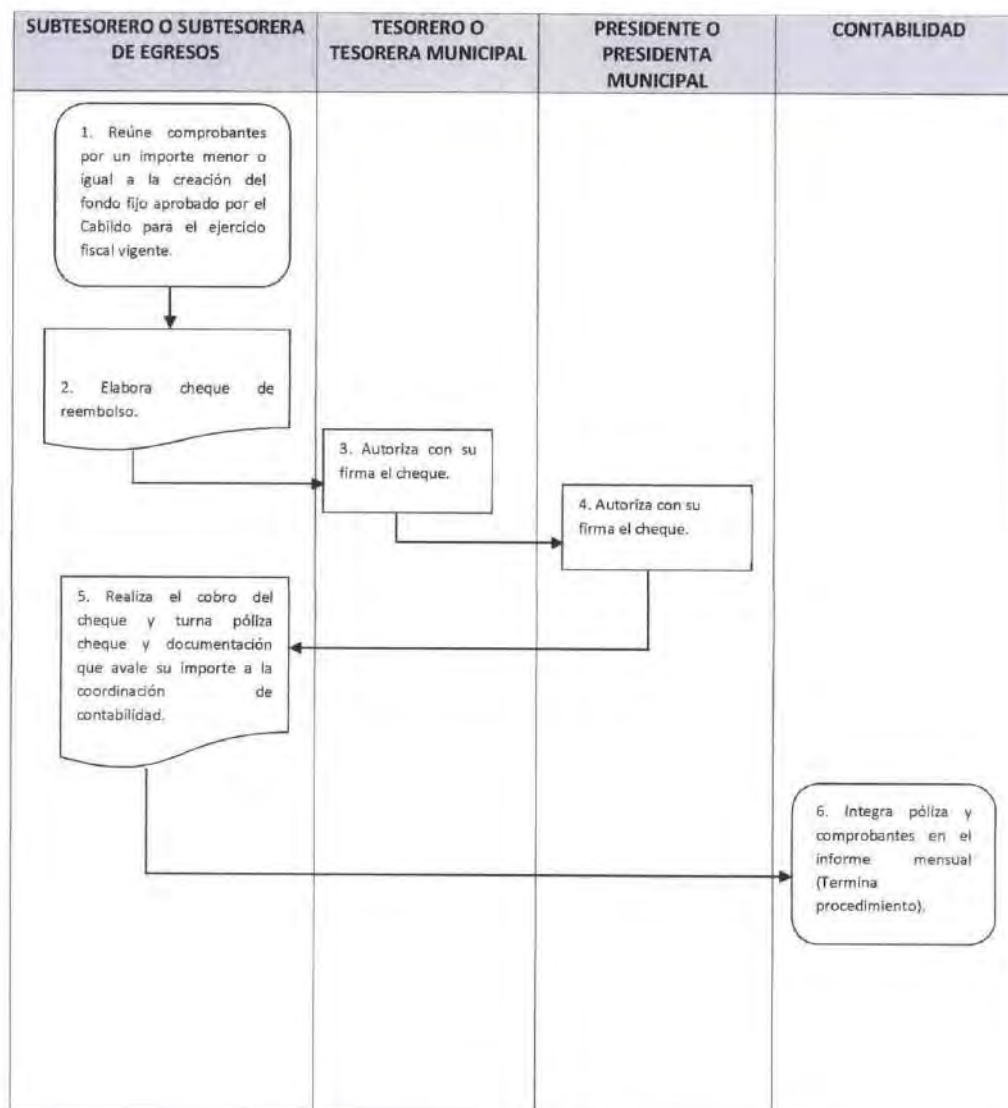
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Reúne comprobantes por un importe menor o igual a la creación del fondo fijo aprobado por el cabildo para el ejercicio fiscal vigente.	Comprobantes fiscales y documentos que justifiquen el gasto
2	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Revisa y aprueba la elaboración del cheque de reembolso.	Cheque
3	Tesorero o Tesorera Municipal	Autoriza con su firma el cheque para turnarlo a Presidencia.	Cheque
4	Presidencia Municipal	Autoriza con su firma y lo remite a la Subtesorería de Egresos.	Cheque
5	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Realiza el cobro del cheque y turna póliza cheque y documentación que avale su importe a la coordinación de contabilidad.	Póliza cheque y comprobantes
6	Contabilidad	Integra póliza a informe mensual (Termina procedimiento).	Póliza cheque y comprobantes





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-03
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE FONDO FIJO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-04
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE ORDENES DE PAGO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Distribuir órdenes de pago a las diferentes áreas del Ayuntamiento que generan ingresos municipales.
b) Alcance	Subtesorería de Egresos, así como las Áreas que la integran.
c) Referencias jurídicas	Artículos 1, 4 y 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y Artículos 93 y 95 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal vigentes.
d) Responsabilidades	Subtesorería de Egresos, y las Áreas que la integran.
e) Políticas y lineamientos	<p>Las áreas que generan ingresos municipales que recauda la Subtesorería de Ingresos emiten una orden de pago a los contribuyentes para un mejor control de los ingresos se van distribuyendo a las áreas del Ayuntamiento de acuerdo a su emisión y a la entrega de reportes mensuales de las órdenes emitidas e ingresadas.</p> <p>La orden de pago no es un recibo oficial.</p> <p>La pérdida de una orden de pago obliga al área responsable a levantar un acta ante la Oficialía Calificadora.</p>

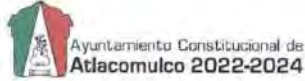




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE ORDENES DE PAGO	PÁGINA: 2/3

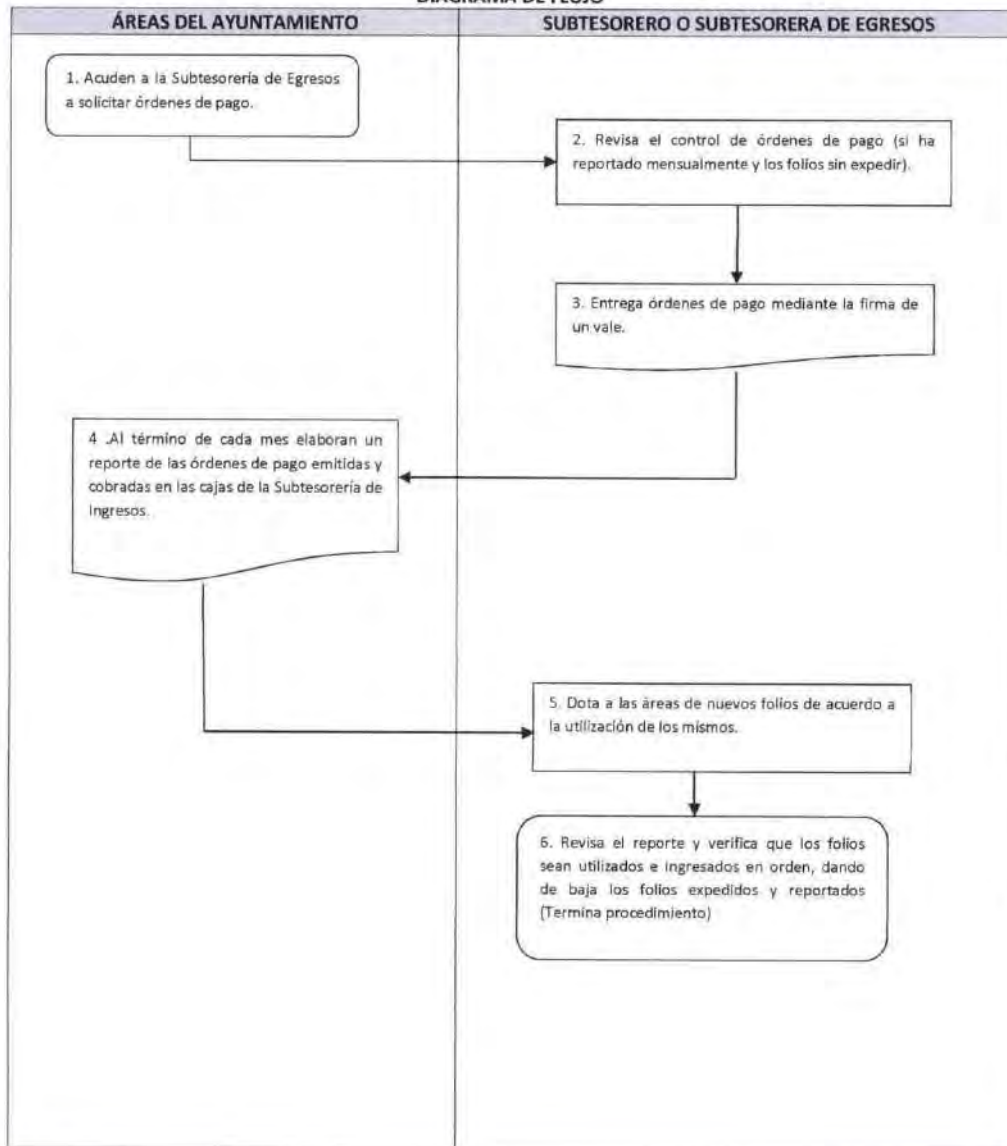
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas del Ayuntamiento	Acuden a la Subtesorería de Egresos a solicitar órdenes de pago.	Órdenes de pago
2	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Revisa el control de órdenes de pago (si ha reportado los folios utilizados mensualmente y los que tiene en existencia sin expedir).	Control de órdenes de pago
3	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Entrega órdenes de pago mediante la firma de un vale.	Vale de entrega de órdenes de pago
4	Áreas del Ayuntamiento	Al término de cada mes, elabora un informe de las órdenes de pago emitidas y cobradas en las cajas de la Subtesorería de Ingresos remitiéndolo a la Subtesorería de Egresos en un plazo no mayor de 5 días hábiles del mes siguiente.	Reporte mensual
5	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Dota al área de nuevos folios de acuerdo a la utilización de los mismos.	Reporte mensual
6	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Revisa el reporte y verifica que los folios sean utilizados en orden, dando de baja los folios expedidos y reportados (Termina procedimiento)	Vale de entrega de órdenes de pago





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-04
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE ORDENES DE PAGO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-05
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A LAS SOLICITUDES INGRESADAS AL SAIMEX	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Emitir las respuestas correspondientes a las solicitudes realizadas por los ciudadanos en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
b) Alcance	Ciudadanía.
c) Referencias jurídicas	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	Subtesorería de Egresos y Tesorería Municipal.
e) Políticas y lineamientos	Se da respuesta a las solicitudes de la ciudadanía ingresadas mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense y se turnan al Titular de la Unidad de Transparencia para que emita la respuesta al ciudadano que solicite algún tipo de información.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A LAS SOLICITUDES INGRESADAS AL SAIMEX	PÁGINA: 2/3

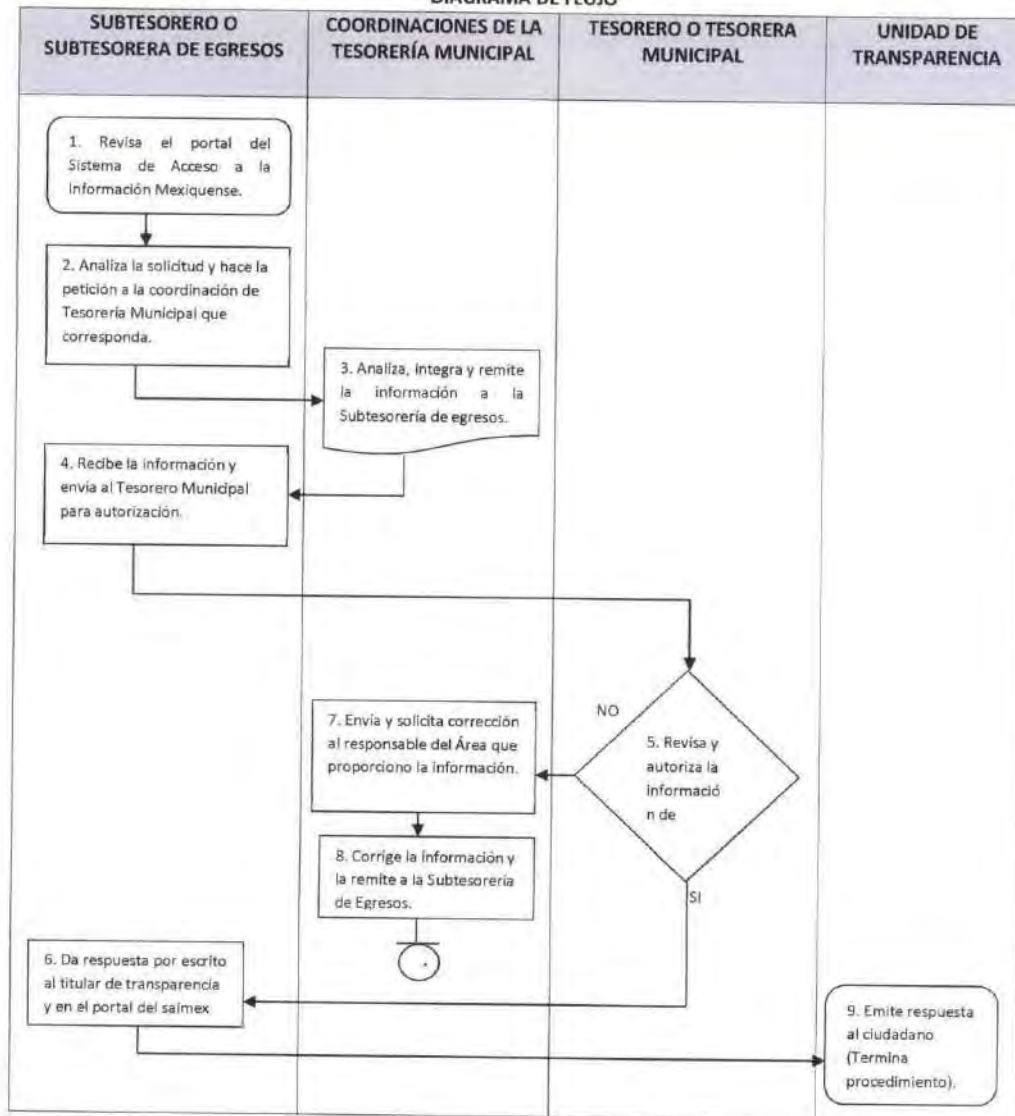
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Revisa el portal del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense	Portal SAIMEX
2	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Analiza la solicitud y hace la petición a los responsables de las Áreas de la Tesorería Municipal que corresponda	Solicitud
3	Coordinaciones de la Tesorería Municipal	Analiza, integra y remite información a la Subtesorería de Egresos para dar respuesta a las solicitudes	Informe
4	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Recibe la información y envía al Tesorero o Tesorera Municipal para autorización	Oficios e información
5	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa y autoriza la información para dar respuesta	Informe
6	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Si autoriza el Tesorero Municipal, da respuesta por escrito al Titular de Transparencia, en el portal del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense y pasa al punto número 9	Portal SAIMEX
7	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Si no autoriza el Tesorero Municipal, envía y solicita la corrección al responsable del Área que proporcionó la información	Oficios e información
8	Coordinaciones de la Tesorería Municipal	Corrige la información y la remite a la Subtesorería de Egresos para pasar al punto número 4	Oficios e información
9	Unidad de Transparencia	Emite respuesta al ciudadano a través de SAIMEX (Termina procedimiento)	Portal SAIMEX





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-05
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A LAS SOLICITUDES INGRESADAS AL SAIMEX	VERSIÓN:1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

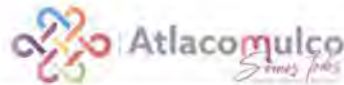




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-06
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

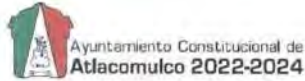
a) Propósito del procedimiento	Recepción de facturas por los Bienes y Servicios adquiridos por el Ayuntamiento, así mismo para su revisión y programación de pago y/o registró en los libros contables como presupuesto comprometido.
b) Alcance	Dirección de Administración, Coordinación de Comunicación Social y Proveedores.
c) Referencias jurídicas	Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal y Lineamientos de control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables municipales del Estado de México.
d) Responsabilidades	Auxiliar contable para la recepción de facturas en la Tesorería Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>Toda compra realizada por petición de los Coordinadores o Coordinadoras y Jefes o Jefas de Área del Ayuntamiento deberán contar con una clave presupuestal.</p> <p>La Dirección de Administración deberá ingresar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.</p> <p>Toda documentación en original y que acredite la obligación Fiscal se registra en los Libros Contables y Administrativos.</p> <p>El o la titular de la Tesorería Municipal autorizará y programará pagos con la documentación que compruebe y acredite la compra realizada.</p> <p>Es necesario consultar las facturas recibidas y realizar la descarga de los archivos en XML de todas las facturas CFDI.</p>





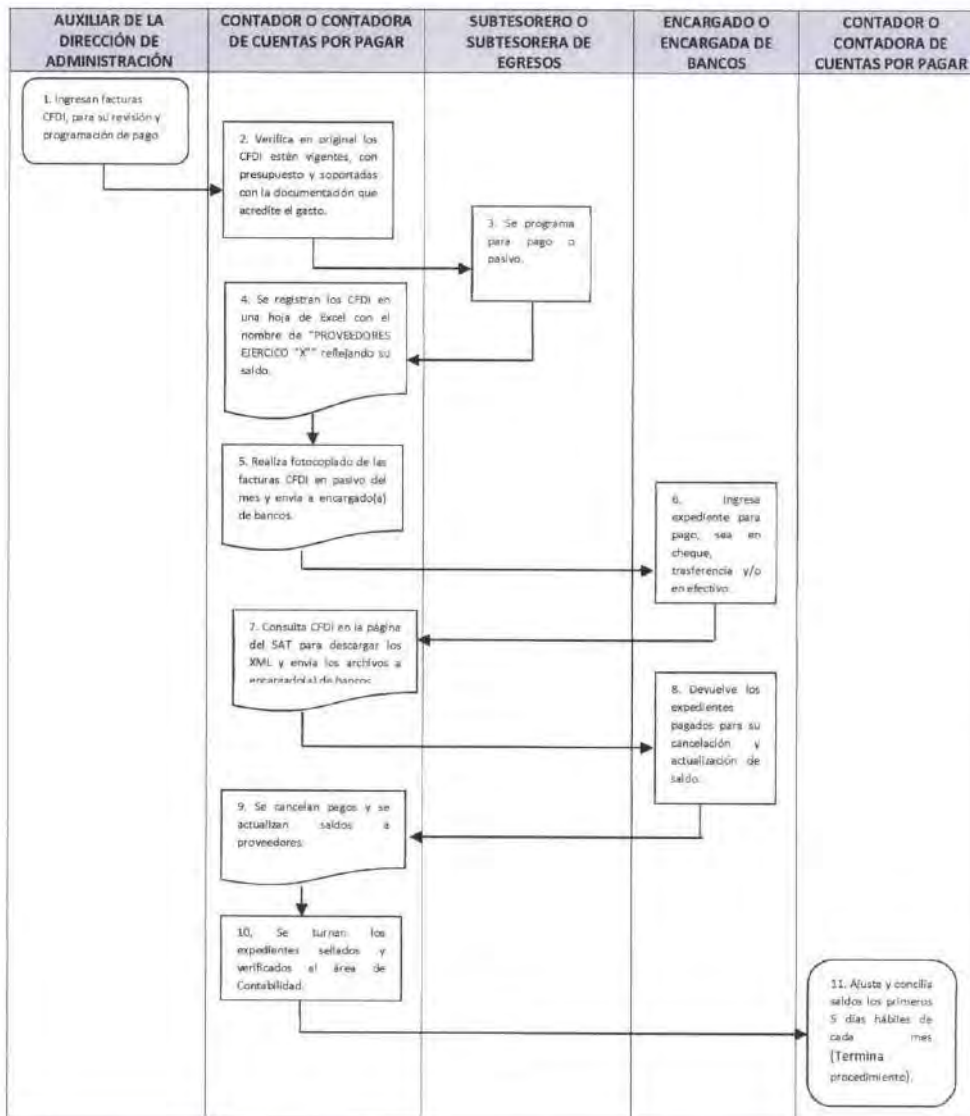
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL		PR-SUB-EGR-06	
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS		FECHA: MARZO 2023	
PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES		VERSIÓN: 1	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		PÁGINA: 2/3	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de la Dirección de Administración	Ingresa a cuentas por pagar las órdenes de pago con los comprobantes fiscales digitales por internet por los bienes y servicios adquiridos por el municipio para su revisión, registro y programación de pago.	Orden de pago
2	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Verifica que todos los comprobantes fiscales digitales por internet se encuentren con presupuesto y soportadas con la documentación en original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante.	Comprobante fiscal
3	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Verifica y autoriza la programación de pagos y/o para su registro en pasivo en el mes correspondiente.	Autorización y rubrica
4	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Registra las facturas CFDI en pasivo en un archivo de Excel con el nombre de "PROVEEDORES EJERCICIO "X" ", misma que reporta saldos de mes anterior, del mes y saldo final por proveedor.	Archivo excel
5	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Realiza fotocopiado de las facturas CFDI con la documentación comprobatoria que acredite la obligación para su registro en pasivo.	Documento en copia y archivo en excel
6	Encargado o Encargada de Bancos	Ingresa a Bancos los expedientes para realizar cheques y transferencias a los proveedores.	Documento en original
7	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Confirma que CFDI exista en los registro del SAT y bajar los archivos en XML para guardar una copia en una USB memoria y reenviarlos al área de contabilidad.	Archivo descargado y guardado en USB
8	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Devuelve los expedientes con las transferencias y/o pólizas cheques realizados a los proveedores.	Documento en original
9	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Realiza la cancelación de facturas pagadas y actualizar saldos con proveedores en el mes.	Documento en original
10	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Se tuman los expedientes sellados y verificados al área de contabilidad.	Archivo excel
11	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Ajusta y concilia saldos a proveedores con el área de contabilidad cada 5 días hábiles de cada mes. (Termina procedimiento)	Borrador de trabajo





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-06
ÁREA RESPONSABLE: CUENTAS POR PAGAR	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DEL FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-07
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1 / 4

a) Propósito del procedimiento	Pagar en tiempo y forma a cada uno de los proveedores por los servicios prestados.
b) Alcance	Tesorería Egresos, Cuentas por pagar, Programación y Presupuesto.
c) Referencias jurídicas	Artículo 29-C del Código Fiscal de la Federación.
d) Responsabilidades	El Contador o Contadora de Egresos, del área de Tesorería Municipal, es el responsable de realizar todos los pagos a proveedores por los servicios prestados al Ayuntamiento, lo anterior con previa autorización tanto del Subtesorero o Subtesorera de Egresos como del Tesorero o Tesorera Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>Para hacer el pago por medio de transferencia, se deberá contar con el expediente completo del proveedor.</p> <p>Todo pago por transferencia deberá ser autorizado por el Tesorero Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Egresos.</p> <p>Para efectuar el pago por transferencia se deberá contar con la banca electrónica con sus respectivos token.</p> <p>Es indispensable mantener actualizado el archivo llamado "Auxiliar Bancario" del ejercicio fiscal vigente.</p>





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024

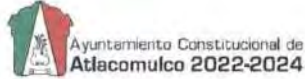


Atacomulco
Somos parte

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-07
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA	PÁGINA: 2 / 4

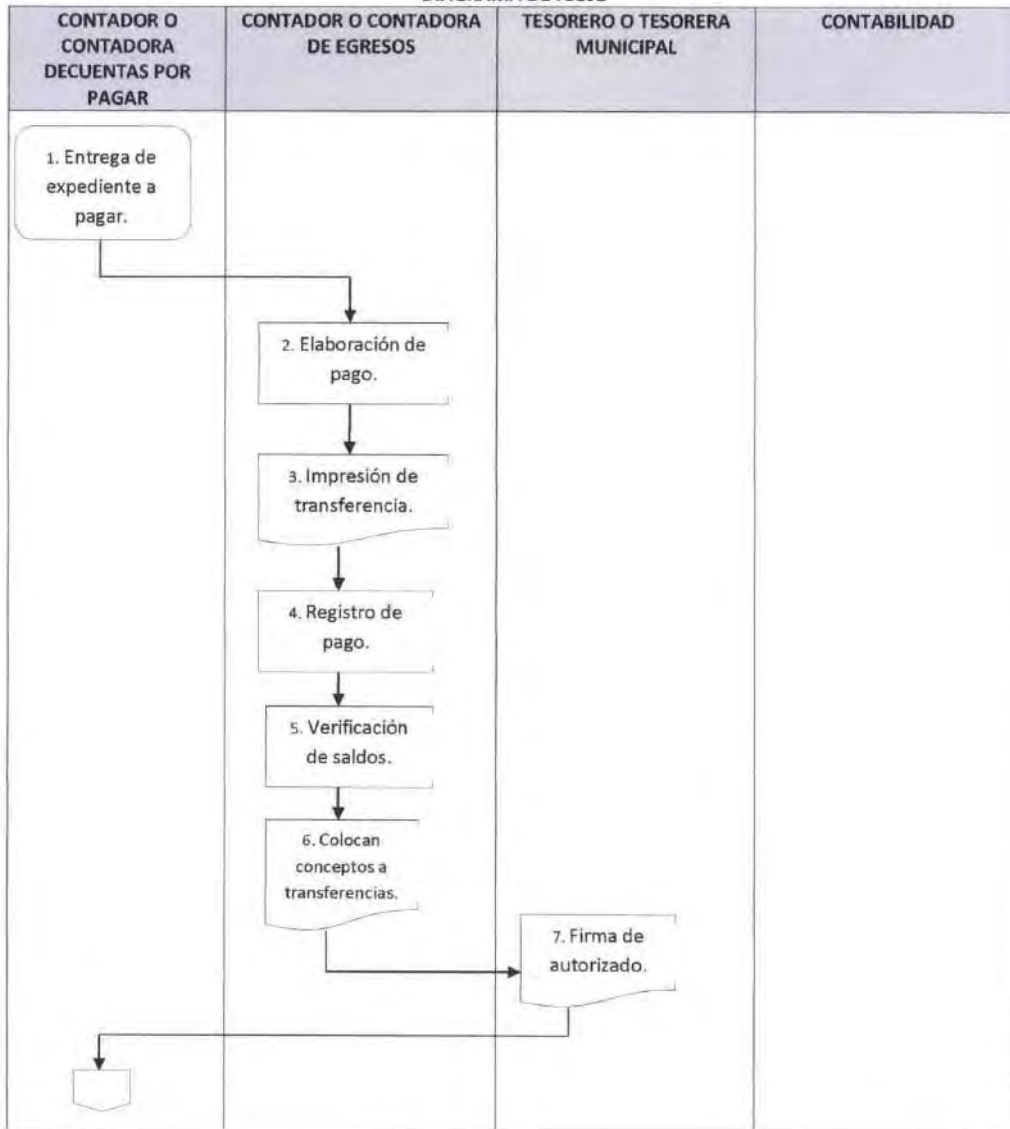
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contador o Contadora de Cuentas por pagar	Entrega al Contador o Contadora de Egresos el expediente completo del proveedor al que se va a realizar el pago, el cual debe estar autorizado por el subtesorero.	Expediente de proveedor(a) para pago
2	Contador o Contadora de Egresos	Realiza el pago en el portal del banco correspondiente ingresando el número de cliente, contraseña y token.	Banca Electrónica Expediente del proveedor
3	Contador o Contadora de Egresos	Imprime la transferencia realizada y se integra en el expediente del proveedor.	expediente del proveedor
4	Contador o Contadora de Egresos	Registra el pago realizado indicando el importe, nombre del proveedor y su concepto en el archivo Auxiliar Bancario del año de anterior.	Expediente de proveedor Transferencia
5	Contador o Contadora de Egresos	Verifica el saldo en el banco de la cuenta y coteja con el real en el Auxiliar Bancario del año anterior y se realiza la modificación de datos por cobro de comisiones realizados.	Banca Electrónica
6	Contador o Contadora de Egresos	Coloca concepto a cada una de las transferencias realizadas indicando el nombre del proveedor, la factura, el motivo y la cuenta de la que se realizó el pago.	Expediente de proveedores
7	Tesorero o Tesorera Municipal	Firma de autorizado cada una de las transferencias realizadas.	Expediente completo de proveedores pagados
8	Contador o Contadora de Cuentas por pagar	Entrega el expediente completo a Cuentas por Pagar para su registro.	Expediente completo de proveedores pagados
9	Contador o Contadora de Egresos	Registra los expedientes completos y realiza su baja en el Auxiliar Bancario.	Expediente completo de proveedores pagados
10	Contabilidad	Recibe del Contador o Contadora de Egresos los expedientes de los pagos realizados y archiva. (Termina procedimiento)	Expediente completo de proveedores pagados





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-07
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3 / 4

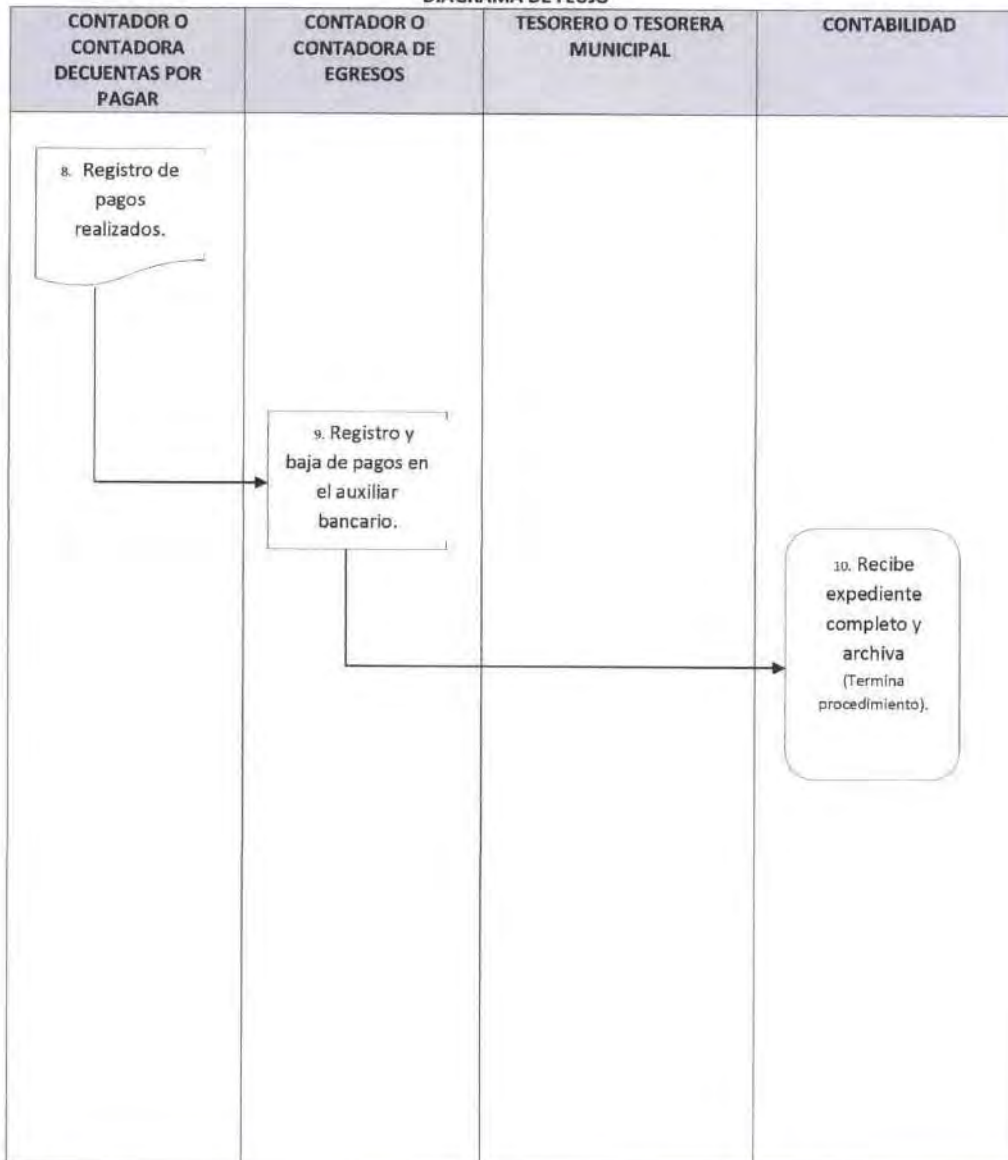
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-07
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4 / 4

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-08
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1 / 4

a) Propósito del procedimiento	Verificar las operaciones financieras registradas en los estados de cuenta bancarios con los movimientos realizados diariamente y así determinar el resultado real al finalizar el periodo.
b) Alcance	Subtesorería de Egresos, Contabilidad, Tesorero o Tesorera Municipal
c) Referencias jurídicas	Artículo 33 del Código Fiscal de la Federación.
d) Responsabilidades	El Área de Egresos de la Tesorería Municipal, el encargado de realizar los pagos, el contador de egresos, es el responsable de realizar las conciliaciones bancarias con previa autorización tanto del Subtesorero o Subtesorera de Egresos como del Tesorero o Tesorera Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>Para realizar las conciliaciones bancarias se deberá mantener actualizado el Auxiliar Bancario del año anterior.</p> <p>Para realizar las conciliaciones bancarias es necesario contar con los estados de cuenta en original.</p> <p>Es indispensable contar con el formato llamado Conciliaciones Bancarias.</p> <p>El área de Contabilidad hará una previa revisión.</p> <p>El Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal deben autorizar y dar el visto bueno a las conciliaciones bancarias.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-08
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2 / 4

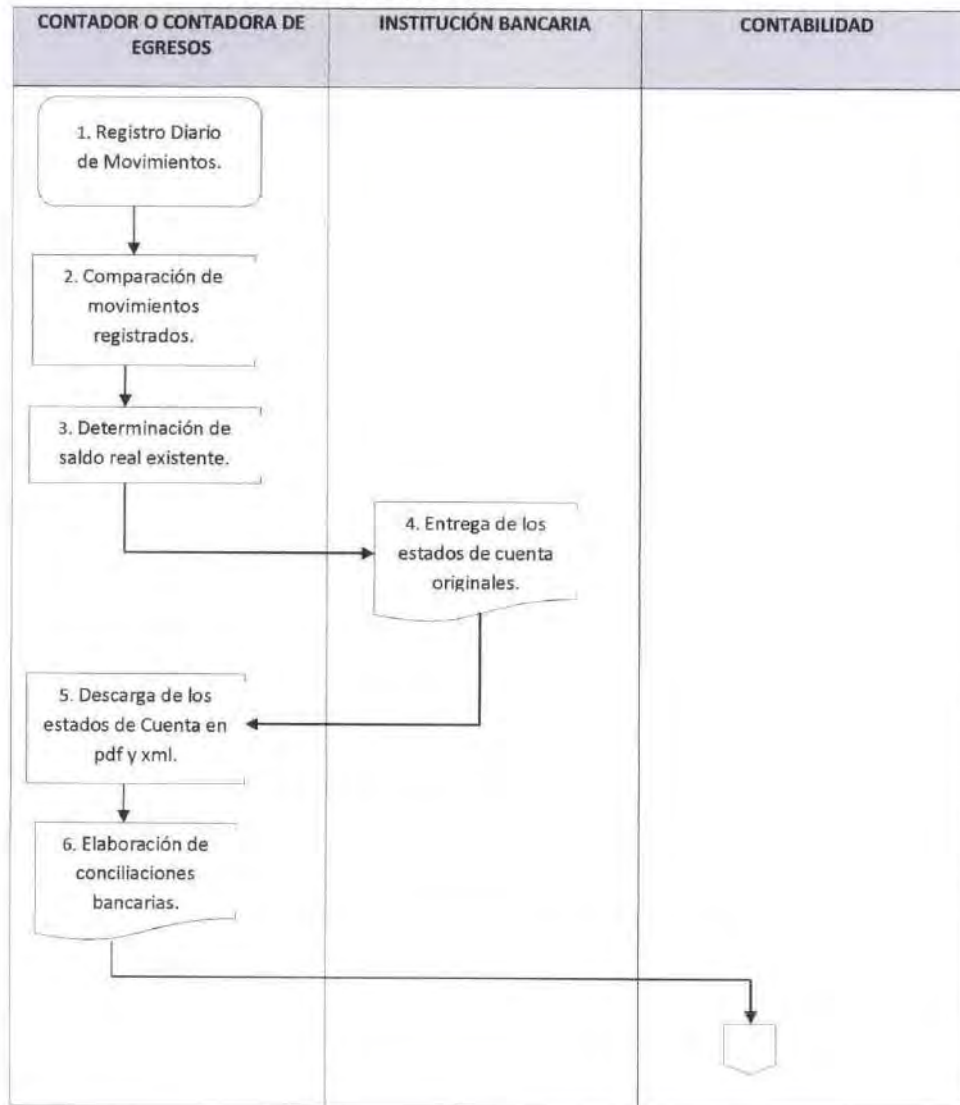
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Contador o Contadora de Egresos	Realiza el registro de cada uno de los movimientos, tanto de ingreso como de egreso, de cada una de las cuentas en el Auxiliar Bancario del año anterior.	Auxiliar Bancario
2	Contador o Contadora de Egresos	Comparan los movimientos del Auxiliar Bancario contra lo señalado por el Banco verificando que ambos coincidan.	Banca Electrónica
3	Contador o Contadora de Egresos	Determina el saldo real existente cuenta por cuenta, actualizando los datos en el Auxiliar Bancario.	Auxiliar Bancario
4	Institución Bancaria	Hace entrega de los estados de cuenta originales al Contador o Contadora de Egresos.	Estado de cuenta
5	Contador o Contadora de Egresos	Descarga de los estados de cuenta en formato pdf y xml de todas las cuentas bancarias existentes.	Banca Electrónica
6	Contador o Contadora de Egresos	Con ayuda del Auxiliar Bancario se elabora la conciliación bancaria de las cuentas incluyendo los cheques en tránsito y el saldo final en bancos, y así poder entregar a Contabilidad	Estados de cuenta
7	Contabilidad	Con ayuda del Auxiliar Bancario revisa las conciliaciones bancarias, realiza observaciones e integra los auxiliares contables de las cuentas bancarias y entrega al Contador o Contadora de Egresos.	Conciliaciones Bancarias Estados de Cuenta Auxiliar Contable
8	Contador o Contadora de Egresos	Realiza la corrección a las conciliaciones bancarias indicadas por Contabilidad.	Conciliaciones Bancarias Estados de Cuenta Auxiliar Contable
9	Contador o Contadora de Egresos	Firma de elaborado y recaba las firmas, vo.bo de revisado del Subtesorero o Subtesorera y autorizado del Tesorero o Tesorera Municipal para entregar a Contabilidad.	Conciliaciones Bancarias Estados de Cuenta Auxiliar Contable
10	Contabilidad	Recibe el expediente completo. (Termina procedimiento)	Conciliaciones Bancarias Estados de Cuenta, Auxiliares Contables





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-08
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA	PÁGINA: 3 / 4

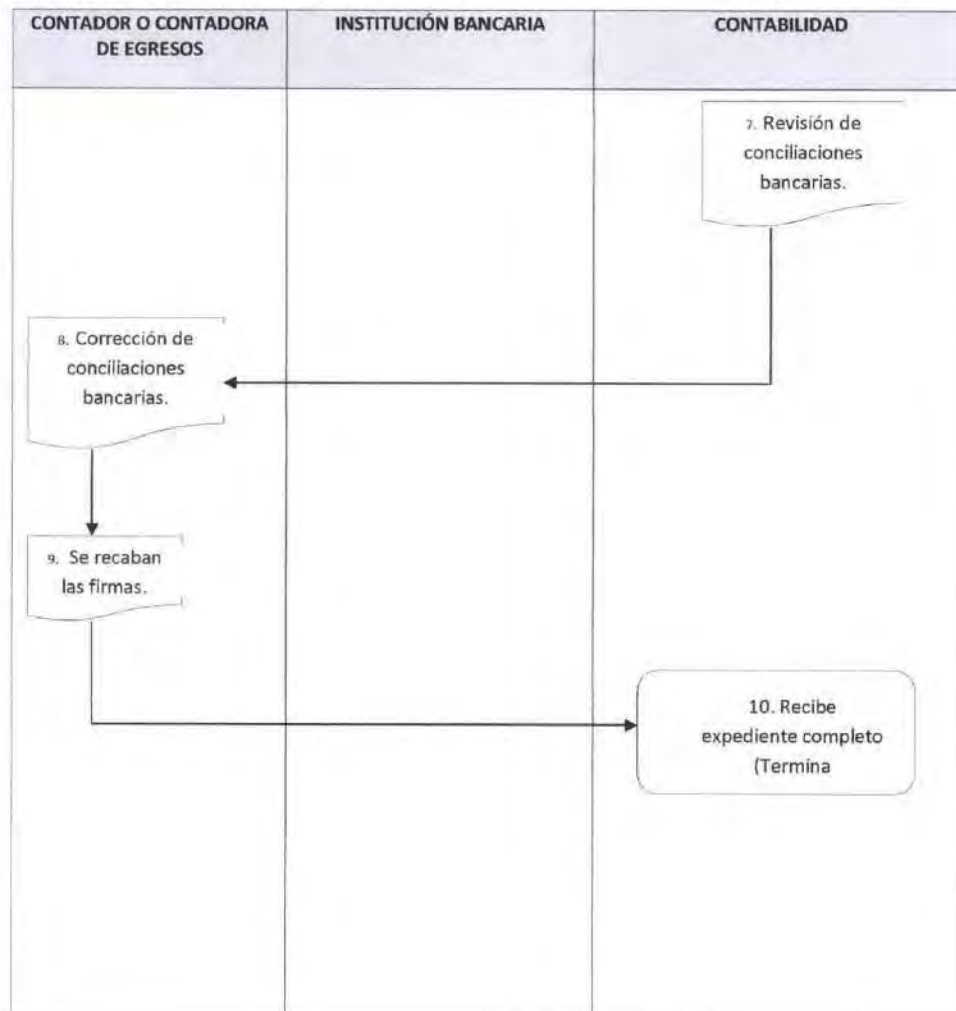
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-08
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA	PÁGINA: 4 / 4

DIAGRAMA DE FLUJO

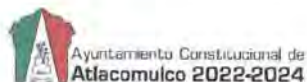




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-09
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL 3.0%	PÁGINA: 1 / 4

a) Propósito del procedimiento	Cumplir con las obligaciones fiscales e informar al Gobierno del Estado de México la realización de pagos en efectivo por concepto de remuneraciones al trabajo personal mediante una declaración mensual evitando multas, recargos y actualizaciones por incumplimiento.
b) Alcance	Tesorería Egresos, Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Egresos, Contador o Contadora de Egresos y Contabilidad.
c) Referencias jurídicas	Título tercero, Capítulo I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	El Contador de Egresos del área de Tesorería Municipal, es el responsable de realizar las declaraciones mensuales de remuneraciones estatales así como su respectivo pago, lo anterior con previa autorización del Subtesorero o Subtesorera de Egresos.
e) Políticas y lineamientos	<p>Contar con el formato llamado remuneraciones estatales 3.0%.</p> <p>Solicitar el desglose de nómina del mes a declarar.</p> <p>Contar con los estados comparativos de egresos en formato pdf de un mes anterior al que se va a declarar.</p> <p>De acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios se debe presentar antes del día 10 de cada mes.</p> <p>Contar con la usuario y contraseña proporcionados por el Gobierno del Estado de México para poder ingresar a su portal y presentar la declaración.</p> <p>Es necesario incluir los pagos por conceptos de remuneraciones al trabajo personal según el artículo 56 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p>

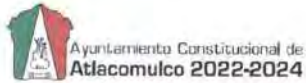




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-09
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL 3.0%	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2 / 4

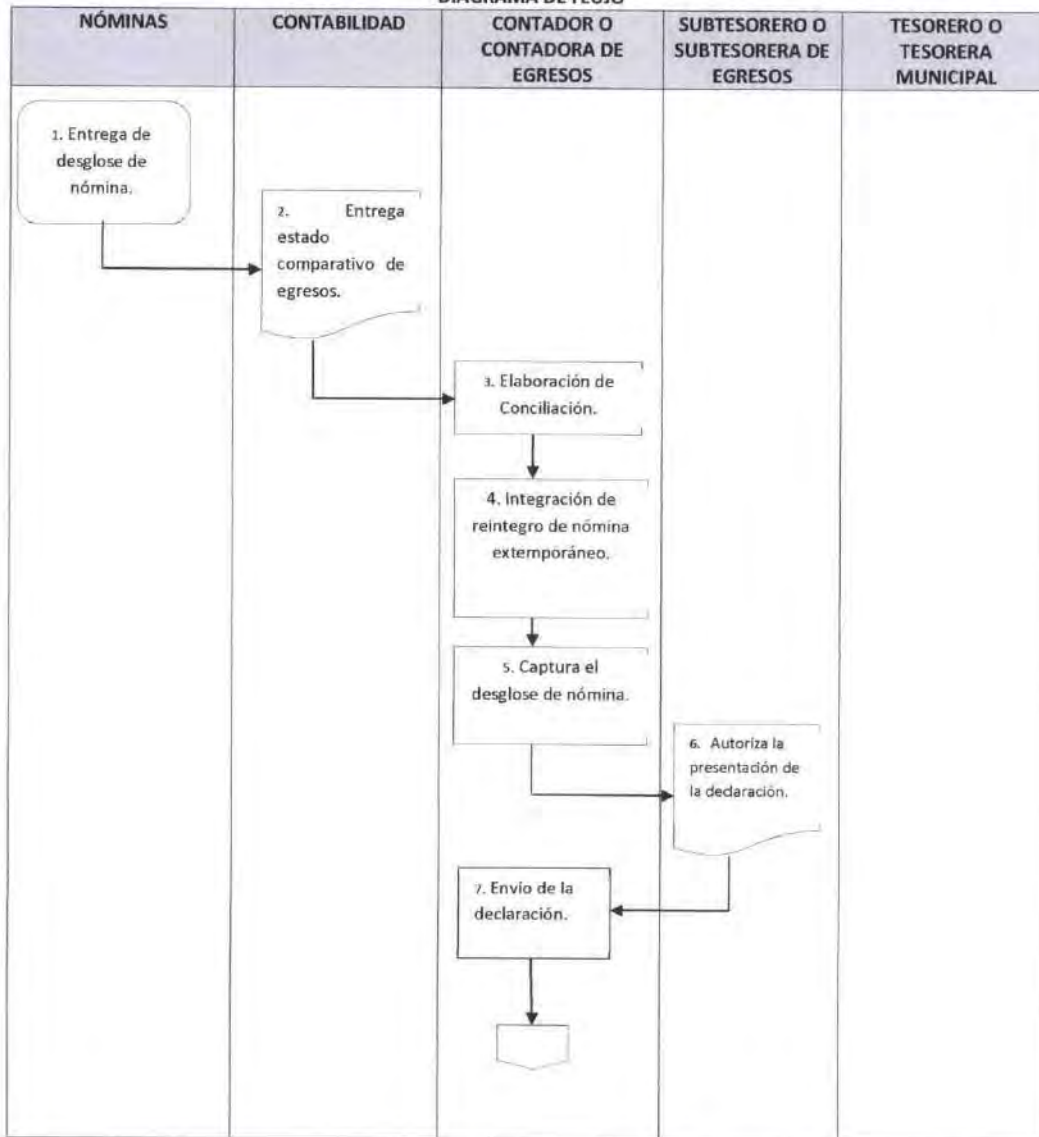
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Nóminas	Entrega al Contador o Contadora de Egresos el desglose de Nómina del mes a declarar.	Desglose Nómina.
2	Contabilidad	Entrega al Contador o Contadora de Egresos los Auxiliares Contables en archivo pdf de un mes anterior al que se va a declarar.	Estado Comparativo de Egresos.
3	Contador o Contadora de Egresos	Realiza la conciliación de la declaración del mes inmediato anterior al que se va a declarar contra lo registrado en Contabilidad.	Estado Comparativo Egresos Declaración del mes anterior.
4	Contador o Contadora de Egresos	Los reintegros de nómina, realizados en fecha posterior a la presentación de la declaración anterior, se incluyen en la nueva declaración.	Estado Comparativo Egresos Reintegros de nómina.
5	Contador o Contadora de Egresos	Captura el desglose de nómina incluyendo sólo las percepciones de los trabajadores así como los descuentos de nómina.	Desglose de nómina.
6	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Firma de autorizado el papel de trabajo para la presentación de la declaración en el portal del Gobierno del Estado de México.	Papel de trabajo de remuneraciones estatales Portal Gobierno Edo. de Méx.
7	Contador o Contadora de Egresos	Presenta la declaración mediante la página del Gobierno del Estado de México capturando los datos solicitados en la página.	Portal Gobierno Edo. de Méx. Papel de trabajo del 3.0%.
8	Contador o Contadora de Egresos	Imprime la declaración enviada, así como el acuse de la misma.	Declaración.
9	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Firma y autoriza el pago de la declaración presentada.	Papel de trabajo 3.0%.
10	Contador o Contadora de Egresos	Realiza el pago de la declaración mediante el portal de Gobierno del Estado de México.	Declaración. Papel de trabajo 3.0%.
11	Contador o Contadora de Egresos	Coloca concepto a la transferencia impresa indicando el motivo del pago.	Transferencia Expediente completo.
12	Tesorero o Tesorera Municipal	Firma de autorizado el pago realizado.	Expediente completo.
13	Contabilidad	Recibe el expediente completo. (Termina procedimiento).	Expediente completo.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-09
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL 3.0%	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3 / 4

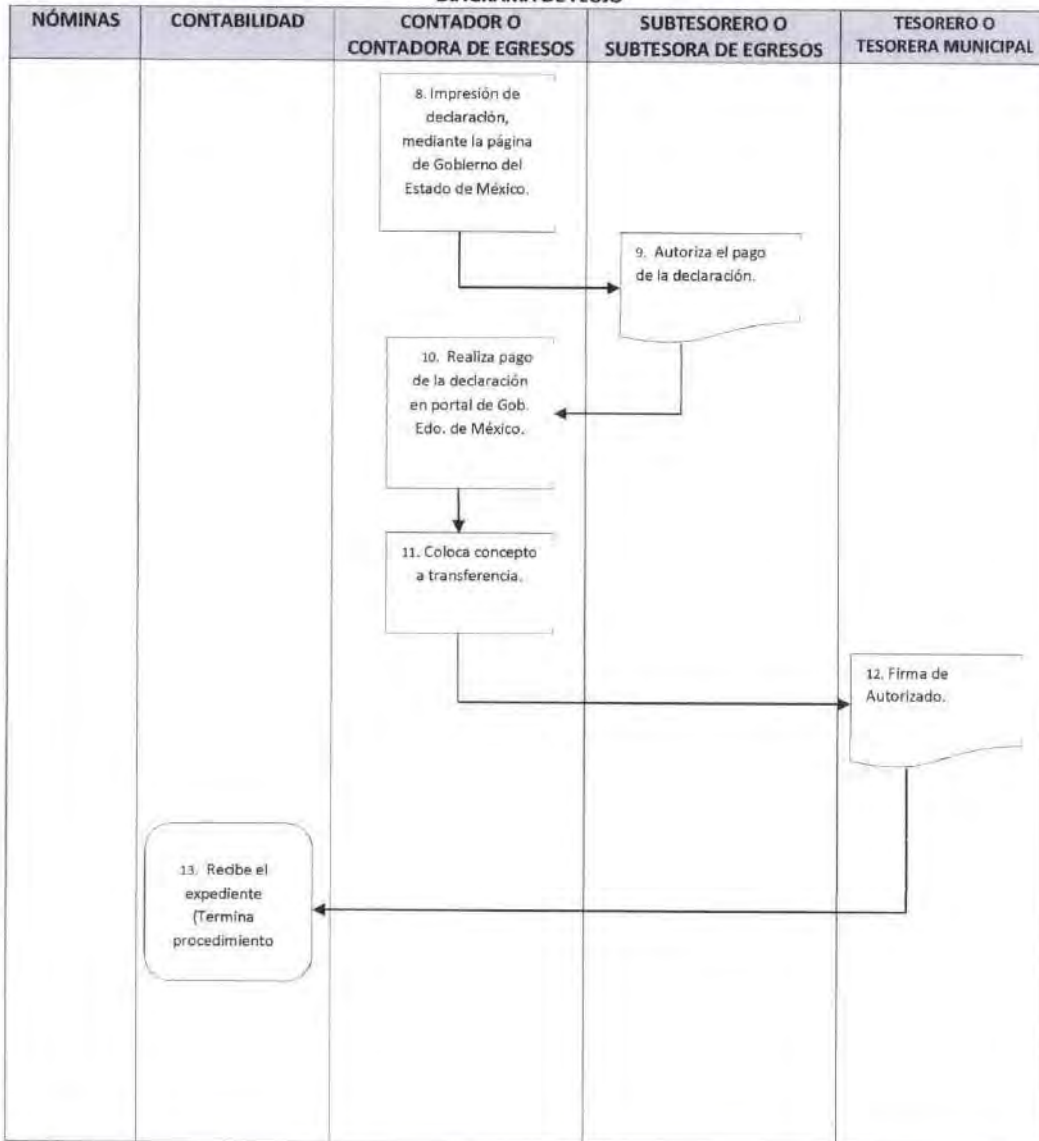
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-09
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL 3.0%	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4 / 4

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-10
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1 / 4

a) Propósito del procedimiento	Cumplir con las obligaciones fiscales e informar al Gobierno Federal por medio del Servicio de Administración Tributaria el impuesto retenido por las remuneraciones de los trabajadores mediante una declaración mensual evitando multas, recargos y actualizaciones por incumplimiento.
b) Alcance	Tesorería, Egresos, Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Egresos, Contador o Contadora de Egresos y Contabilidad.
c) Referencias jurídicas	Título II, Artículo 9 Ley de Impuesto Sobre la Renta y Título IV Capítulo I, Artículo 93.96 Ley de Impuesto Sobre la Renta.
d) Responsabilidades	El Contador o Contadora de Egresos del área de Tesorería Municipal, es el responsable de realizar las declaraciones mensuales del Impuesto Sobre la Renta, así como de su respectivo pago, lo anterior con previa autorización del Subtesorero o Subtesorera de Egresos.
e) Políticas y lineamientos	<p>Para la declaración del ISR es necesario contar con el formato llamado Análisis de ISR.</p> <p>Para la declaración del ISR se tendrá que solicitar el desglose de nómina del mes a declarar.</p> <p>Solicitar el Auxiliar Contable de ISR de sueldos y salarios en formato pdf de un mes anterior al que se va a declarar.</p> <p>Solicitar el Auxiliar Contable de ISR de honorarios en formato pdf de un mes anterior al que se va a declarar.</p> <p>Solicitar el Auxiliar Contable de ISR de arrendamientos en formato pdf de un mes anterior al que se va a declarar.</p> <p>Solicitar el Auxiliar Contable de subsidio en formato pdf de un mes anterior al que se va a declarar.</p> <p>De acuerdo al Título II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberá presentarse antes del día 17 de cada mes.</p> <p>Contar con la CIEC (contraseña) y RFC del municipio emitidas por el SAT para poder ingresar a su portal y presentar la declaración.</p>

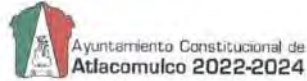




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-10
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARO 2023
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2 / 4

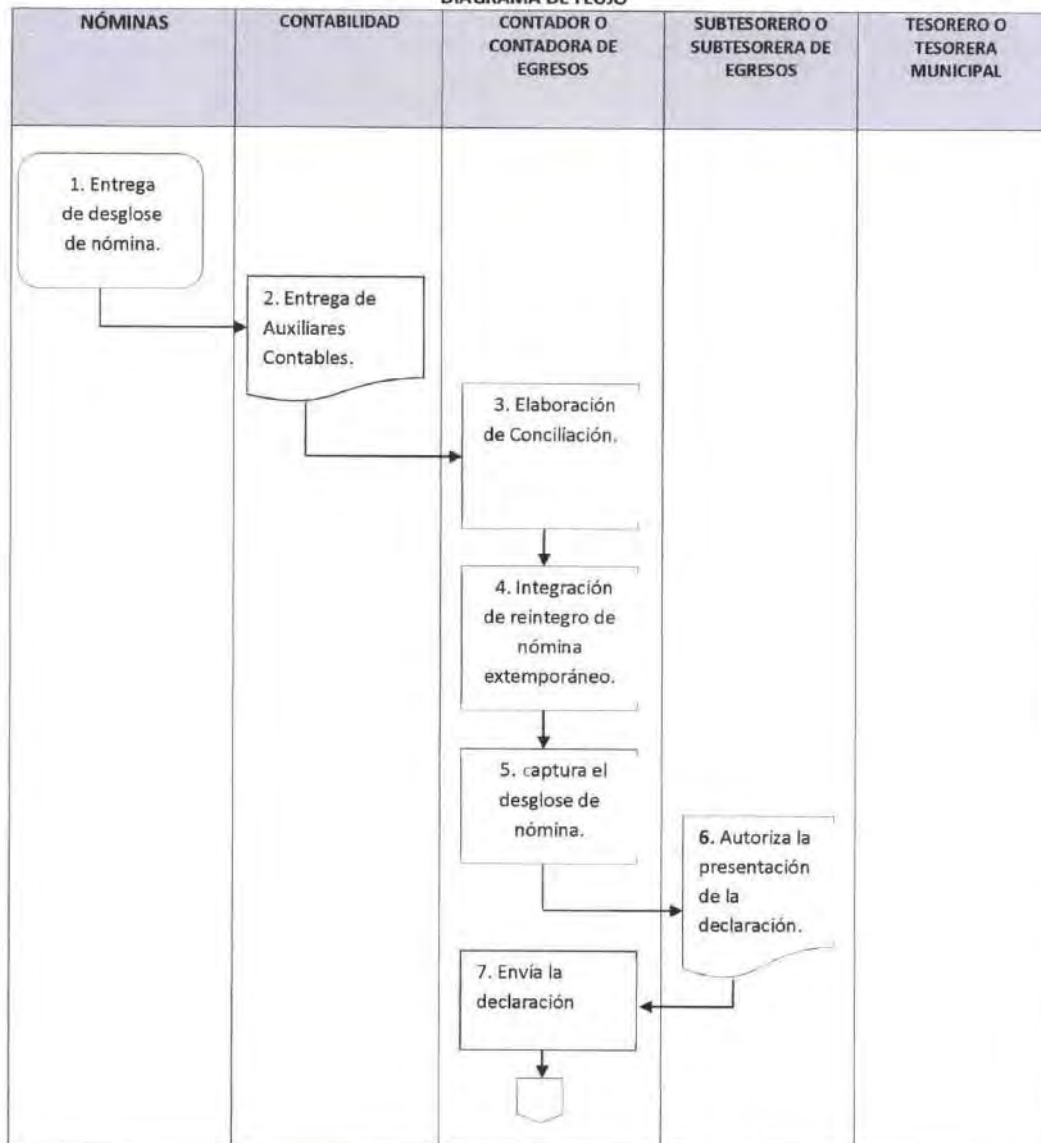
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Nóminas	Entrega al Contador o Contadora de Egresos el desglose de Nómina del mes a dedarar.	Desglose Nómina
2.	Contabilidad	Entrega al Contador o Contadora de Egresos los Auxiliares Contables en archivo pdf de un mes anterior al que se va a dedarar.	Auxiliar Contable de Sueldos y salarios, Subsidio, Honorarios, Arrendamiento
3.	Contador o Contadora de Egresos	Realiza la conciliación de la declaración del mes inmediato anterior al que se va a declarar contra lo registrado en Contabilidad.	Auxiliares Contables Declaración del mes anterior
4.	Contador o Contadora de Egresos	Los reintegros de nómina, realizados en fecha posterior a la presentación de la declaración anterior, se incluyen en la nueva declaración.	Auxiliares Contables Reintegros de nómina
5.	Contador o Contadora de Egresos	Captura el desglose de nómina incluyendo las percepciones los descuentos, subsidio e ISR de los trabajadores.	Desglose de nómina
6.	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Firma de autorizado el papel de trabajo para la presentación de la declaración en la página de internet en el portal del SAT.	Papel de trabajo Análisis de ISR
7.	Contador o Contadora de Egresos	Presenta la declaración mediante la página de Internet del SAT capturando los datos solicitados en la página.	Portal del SAT Papel de trabajo Análisis de ISR
8.	Contador o Contadora de Egresos	Guarda la declaración presentada e imprime el documento.	
9.	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Firma de revisado y autoriza el pago de la declaración presentada.	Declaración del mes Análisis de ISR
10.	Contador o Contadora de Egresos	Realiza el pago de la declaración ingresando la línea de captura que arroja la declaración elaborada en la banca electrónica.	Declaración del mes Análisis de ISR
11.	Contador o Contadora de Egresos	Coloca concepto a la transferencia impresa indicando el motivo del pago.	Banca Electrónica Transferencia
12.	Tesorero o Tesorera Municipal	Firma de autorizado el pago realizado.	Expediente completo
13.	Contabilidad	Recibe expediente completo. (Termina procedimiento)	Expediente completo





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-10
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3 / 4

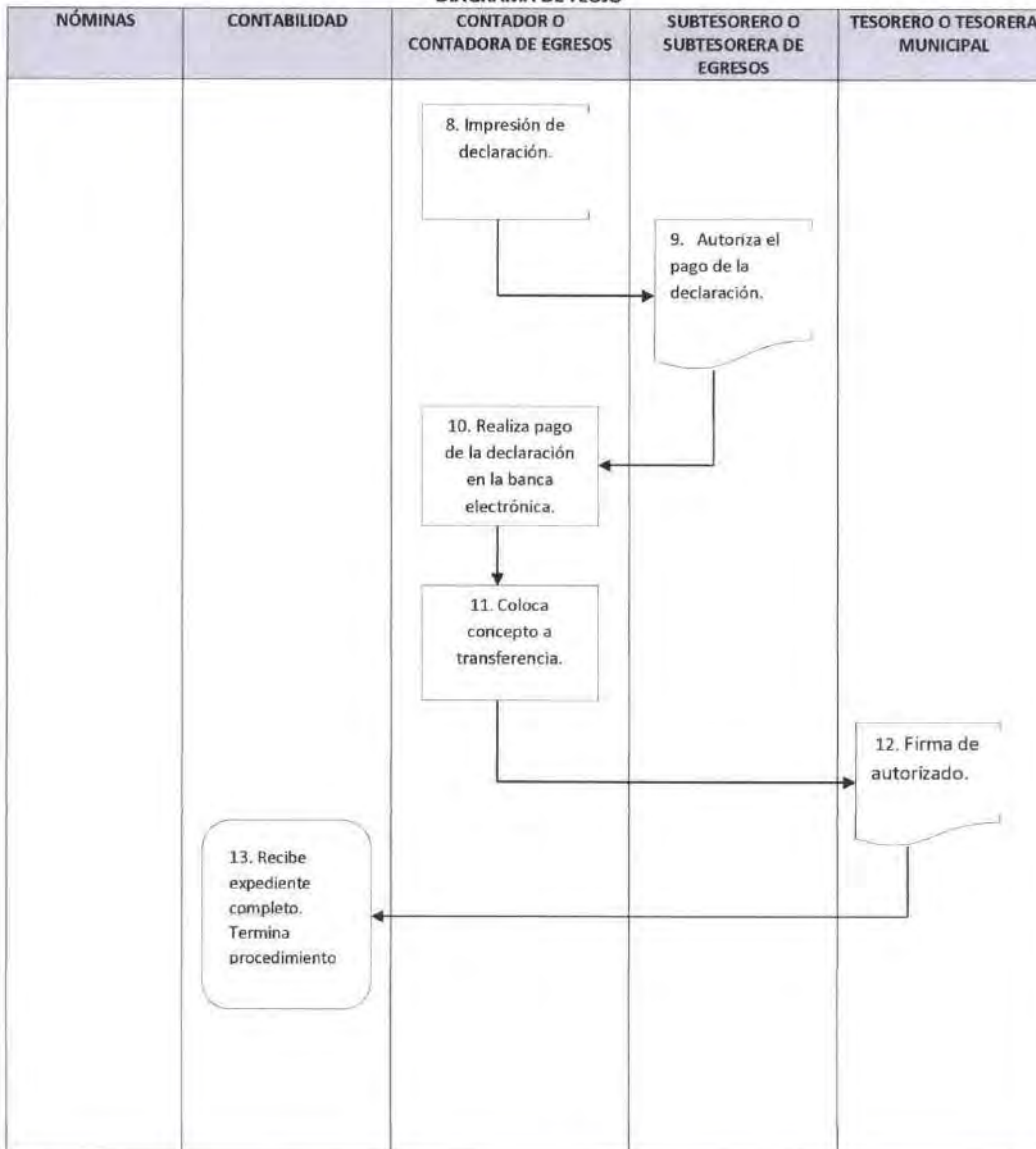
DIAGRAMA DE FLUJO

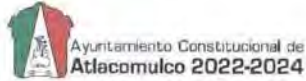




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-10
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4 / 4

DIAGRAMA DE FLUJO

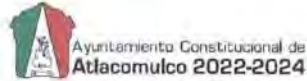




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-01
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA:1/4

a) Propósito del procedimiento	Registrar contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de los ingresos.
b) Alcance	Subtesorería de Ingresos, Subtesorería de Egresos, Contabilidad y Área de Registro.
c) Referencias jurídicas	- Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México.
c) Responsabilidades	Departamento de registro, aprobación de la Coordinación de Contabilidad.
d) Políticas y lineamientos	-Una vez terminado el corte de caja, deberá remitirse al área de contabilidad al día siguiente de su elaboración. -Todos los cobros realizados en caja deberán estar debidamente identificados. -Toda la información deberá estar completa, con los sellos y firmas correspondientes. -Todos los cheques devueltos deberán reportarse al área.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS	PÁGINA:2/4

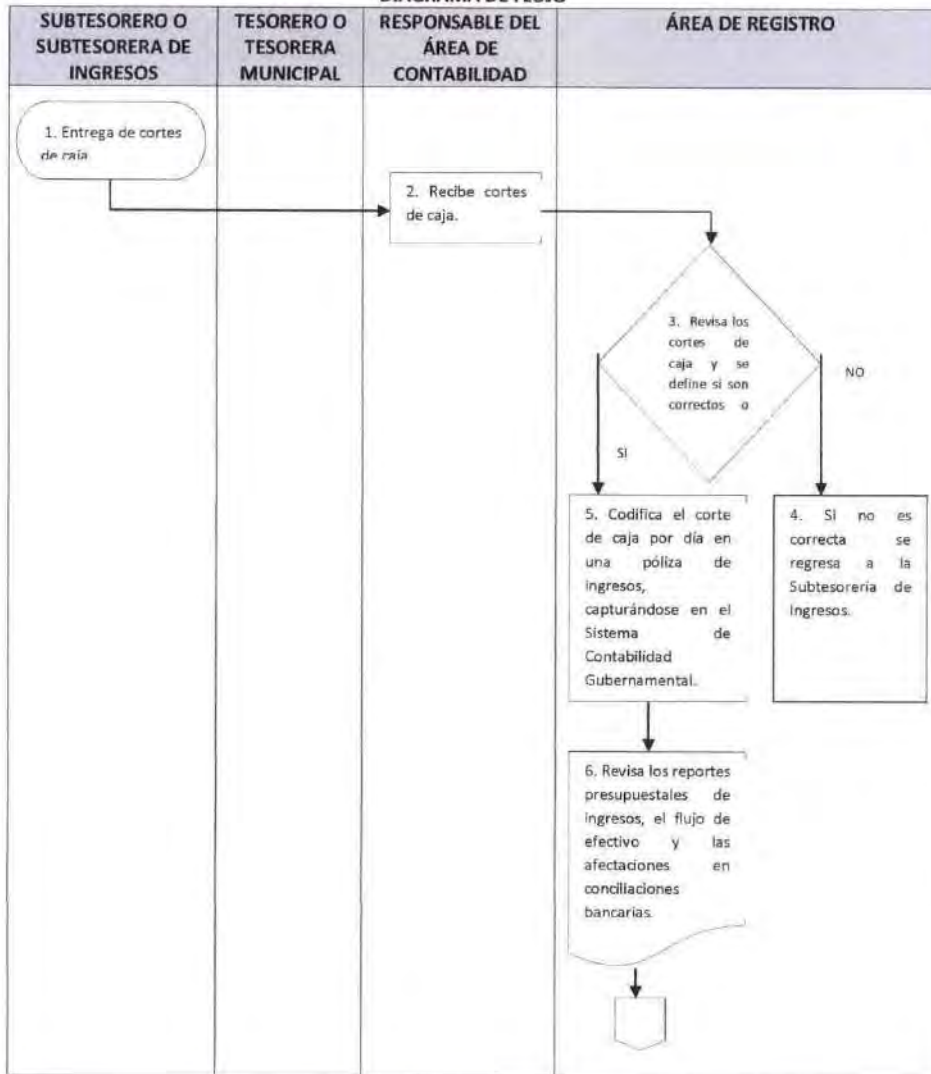
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subtesorero de Ingresos	Entrega de cortes de caja a Coordinación de Contabilidad.	Cortes de caja
2	Responsable del área contable	Recepción de los cortes de caja con póliza que emite el sistema de ingresos, fichas de depósito y recibos de ingresos.	Cortes de caja
3	Área de registro	Revisa los cortes de caja y se define si es correcta o no, archivando todos los documentos en carpetas referenciadas.	Cortes de caja
4	Área de registro	Si no es correcta se regresa a la coordinación de Ingresos.	Cortes de caja
5	Área de registro	De conformidad con el catálogo de cuentas vigente se codifica el corte de caja por día en una póliza de ingresos, capturándose en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Cortes de caja
6	Área de registro	Se revisan los reportes presupuestales de ingresos, el flujo de efectivo y las afectaciones en conciliaciones bancarias.	Cortes de caja
7	Área de registro	Se imprimen las pólizas y los reportes contables y presupuestales entregándose al responsable del área contable.	Pólizas, reportes contables y presupuestales
8	Responsable del área contable	Recaba las firmas respectivas.	Pólizas, reportes contables y presupuestales
9	Tesorero o Tesorera Municipal	Autoriza y firma (Termina procedimiento).	Pólizas, reportes contables y presupuestales





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-01
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/4

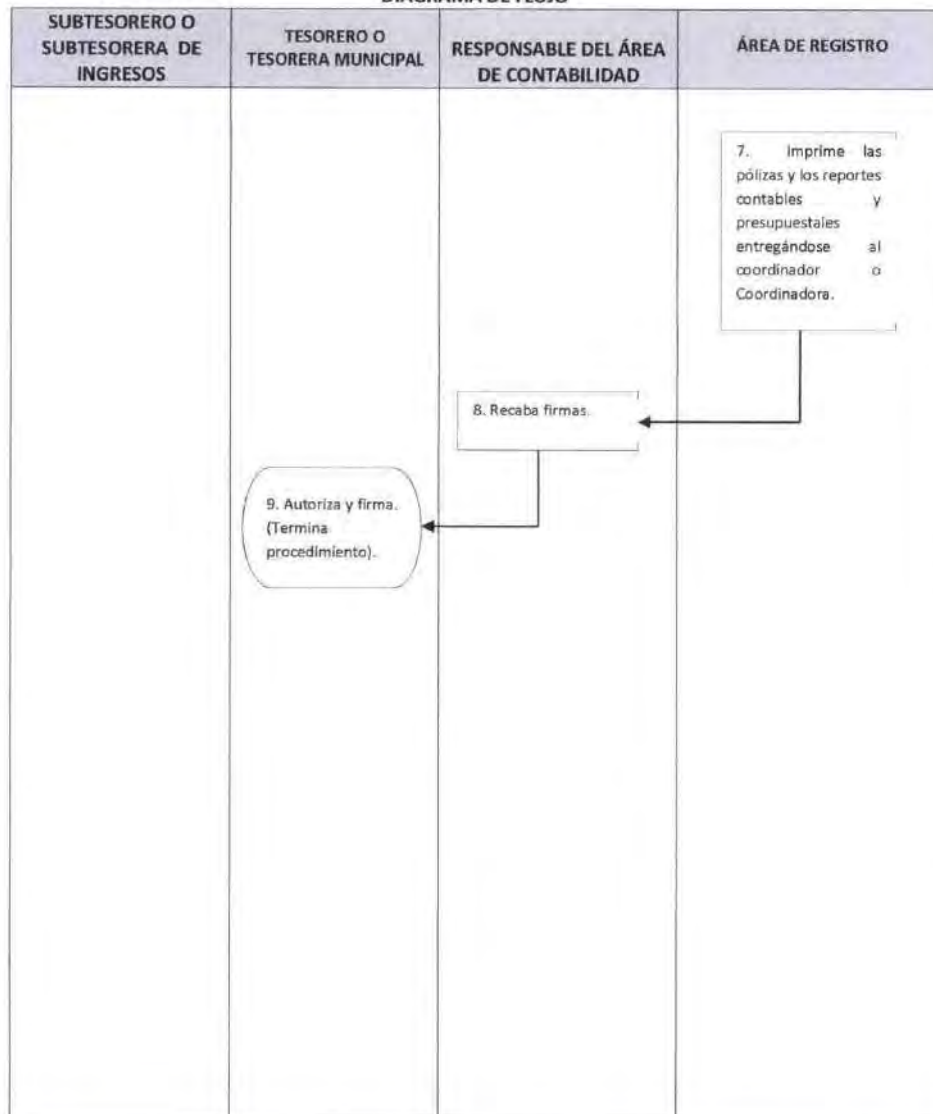
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-01
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-02
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE LOS EGRESOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA:1/4

a) Propósito del procedimiento	Registrar contablemente la aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia a fin de que la información este en tiempo y forma para la toma de decisiones.
b) Alcance	Área de Contabilidad, Departamento de registro, Coordinación de Programación y Presupuesto, Coordinación de Programas Especiales.
c) Referencias jurídicas	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del estado de México. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal. Ley de Disciplina Financiera. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
d) Responsabilidades	Área de Registro, aprobación del Área de Contabilidad.
e) Políticas y lineamientos	Cada egreso de estar debidamente soportado (transferencia, CFDI, verificación SAT, requisición, suficiencia presupuestal, documentación del proveedor). En caso de obra pública (estimaciones, generadores, evidencia fotográfica, cotización, contrato, fianza, catálogo de conceptos, bitácoras, entre otras). Una vez realizado el pago y con documentación completa debe ser remitido al día siguiente al área de contabilidad. Todos los egresos tanto gasto corriente como obra pública deben ser previamente autorizados por el área correspondiente (Tesorería Municipal y/o Dirección de Administración).





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE LOS EGRESOS	PÁGINA: 2/4

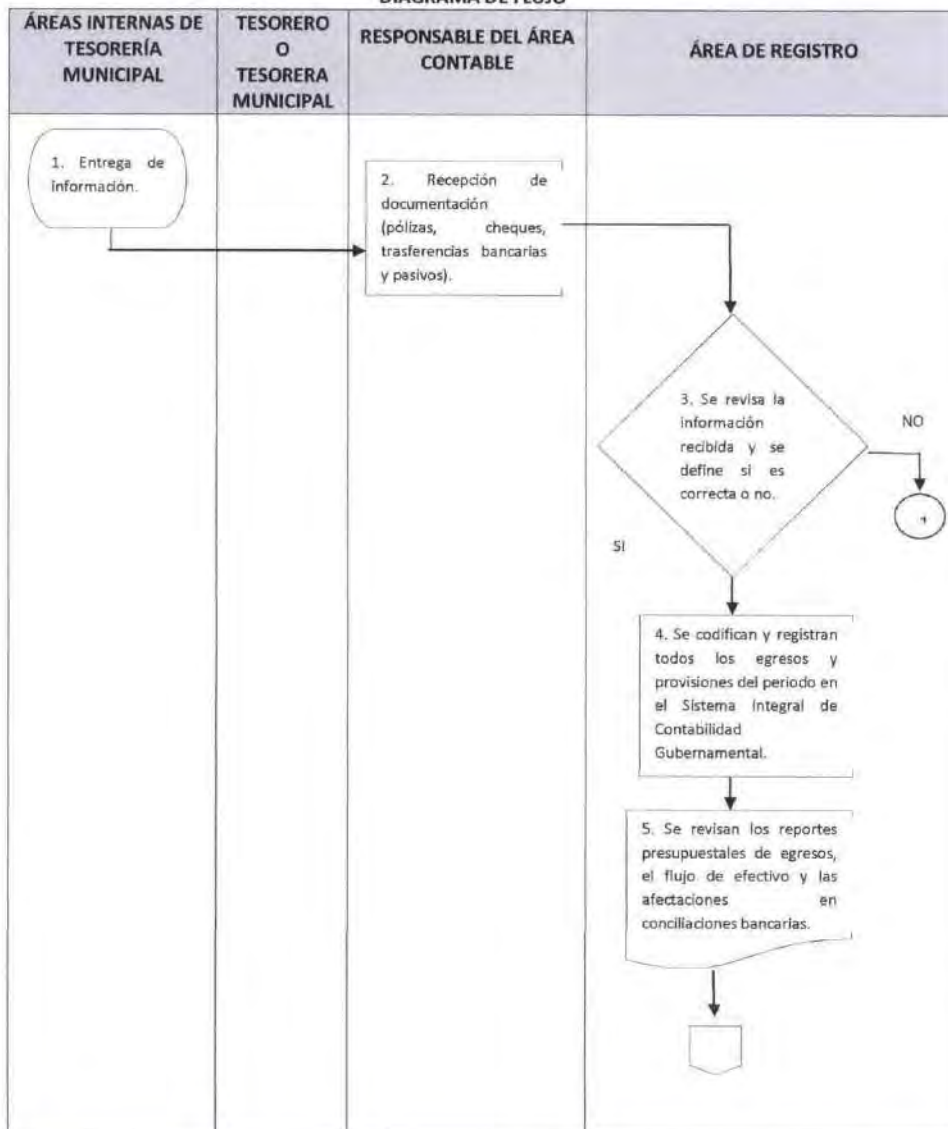
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas internas de Tesorería Municipal	Entrega de información contenida en las pólizas y cheques a Coordinación de Contabilidad.	Pólizas, cheques, transferencias y pasivos.
2	Responsable del área contable	Recepción de toda la documentación generada en el periodo (pólizas cheque, trasferencias bancarias y pasivos).	Pólizas, cheques, transferencias y pasivos.
3	Área de Registro	Se revisa la información recibida y se define si es correcta o no, archivando los documentos en carpetas referenciadas. Si no es correcta se regresa al área respectiva.	Pólizas, cheques, transferencias y pasivos.
4	Área de Registro	De conformidad con el catálogo de cuentas vigente se codifican y registran todos los egresos y provisiones del periodo en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.	Pólizas, cheques, transferencias y pasivos.
5	Área de Registro	Revisa los reportes presupuestales de egresos, el flujo de efectivo y las afectaciones en las conciliaciones bancarias.	Reporte presupuestal, conciliaciones bancarias, flujos de efectivo.
6	Área de Registro	Imprime las pólizas y los reportes contables y presupuestales y se entregan al Coordinador o Coordinadora.	Pólizas, cheques, transferencias y pasivos.
7	Responsable del Área contable	Obtención de firmas en las pólizas y los reportes contables.	Pólizas, reportes contables y presupuestales.
8	Tesorero o Tesorera Municipal	Autoriza y firma (Termina procedimiento).	Pólizas, reportes contables y presupuestales.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-02
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE LOS EGRESOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/4

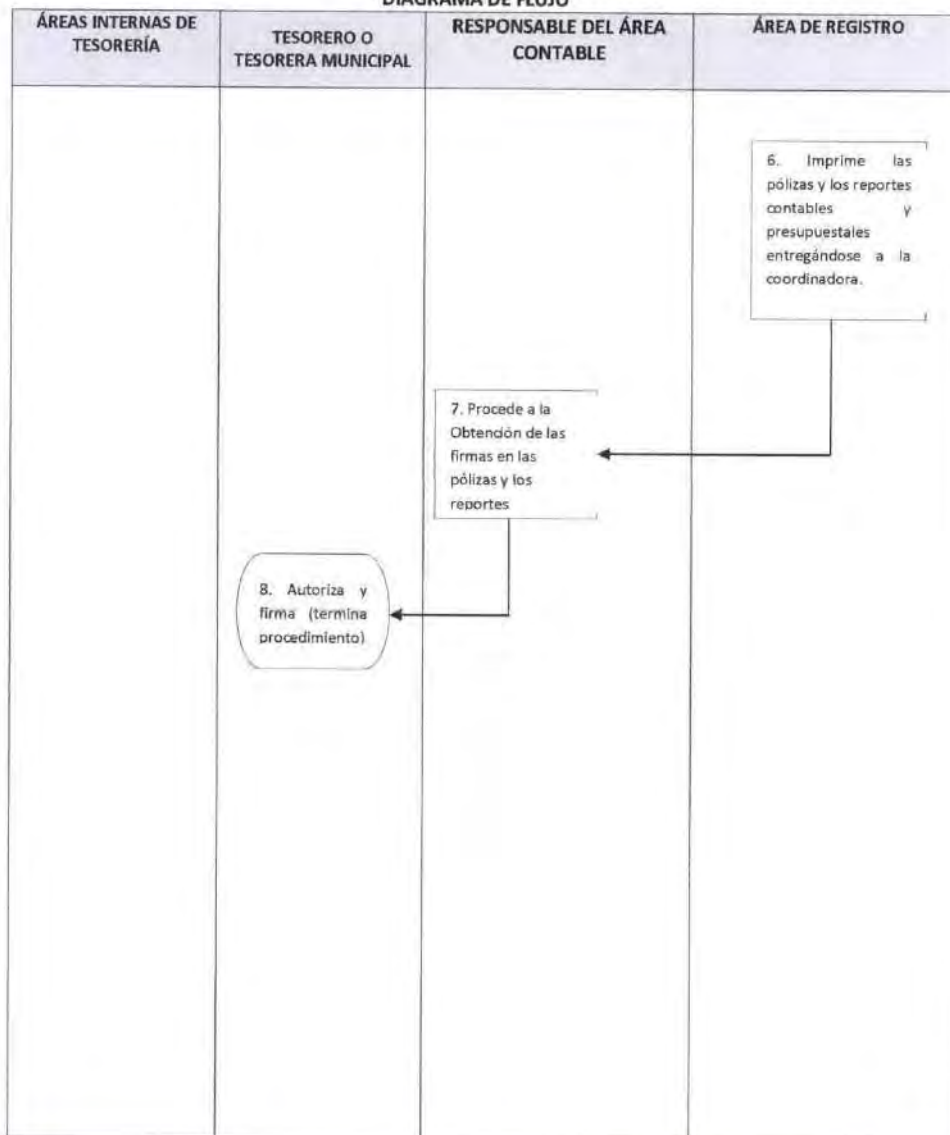
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-02
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE LOS EGRESOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-03
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Comprobar que la recaudación, administración y aplicación de los recursos se realice conforme a las disposiciones legales, administrativas, contables, presupuestales, financieras y de planeación aplicables.
b) Alcance	Coordinación de Contabilidad, Departamento de Cuenta Pública, Área de Patrimonio, Dirección de Obras Públicas, Área de Nómina, Área de Planeación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
d) Responsabilidades	Coordinación de Contabilidad, Área de Cuenta Pública, Tesorería Municipal, Dirección de Obras públicas, Presidencia.
e) Políticas y lineamientos	La integración del informe trimestral se llevará a cabo conforme a los lineamientos aplicables para la integración del informe mensual publicados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México según corresponda.

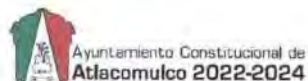




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-03
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsable del Área contable	Solicita a las áreas involucradas la información necesaria para la integración del informe mensual.	Información programática presupuestal, patrimonial, de obra pública, planeación.
2	Áreas involucradas	Entregan a la Coordinación de Contabilidad la información.	Información programática presupuestal, patrimonial, de obra pública, planeación.
3	Responsable del Área contable	Coordina con el resto del área para el procesamiento de la información.	Información programática presupuestal, patrimonial, de obra pública, planeación.
4	Contador o Contadora de Registro y Cuenta Pública	Integra la información de carácter financiero y/o presupuestal en el sistema de contabilidad gubernamental, para la generación de los reportes correspondientes.	Información financiera y/o presupuestal
5	Contador o Contadora de Registro y Cuenta Pública	Digitaliza la información de carácter programática e informativa para la generación de los archivos correspondientes.	Información programática e informativa.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-03
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/5

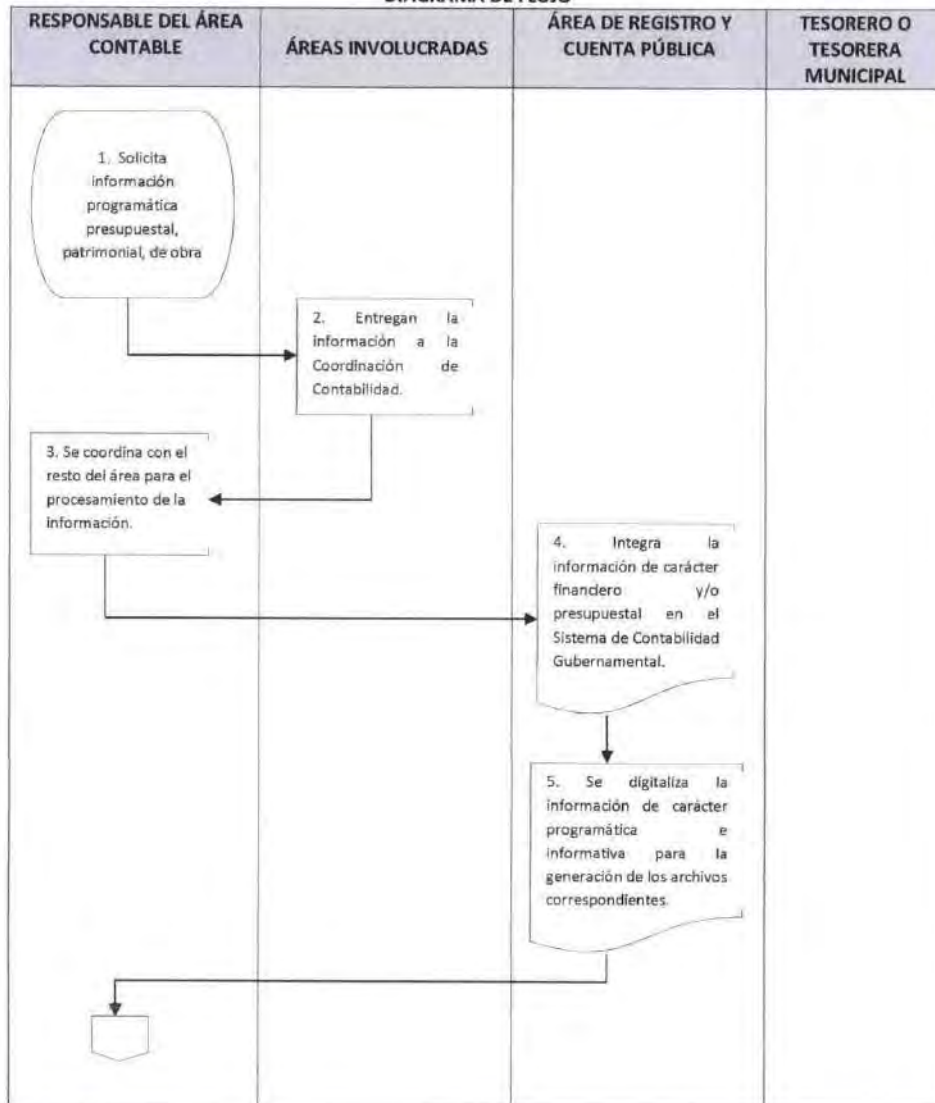
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Responsable del Área contable	Recibe la información e integra y elabora el oficio correspondiente para la entrega al Tesorero o Tesorera Municipal.	Archivos y reportes
7	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa y valida la información.	Archivos y reportes
8	Responsable del Área contable	Integra toda la información en base a los lineamientos emitidos al respecto, generando los cd 's y el paquete impreso correspondiente a cada periodo.	Archivos y reportes
9	Responsable del Área contable	Realiza la entrega del informe ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los plazos señalados para tal efecto (Termina procedimiento).	Cd's y paquete impreso





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-03 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL	PÁGINA: 4/5

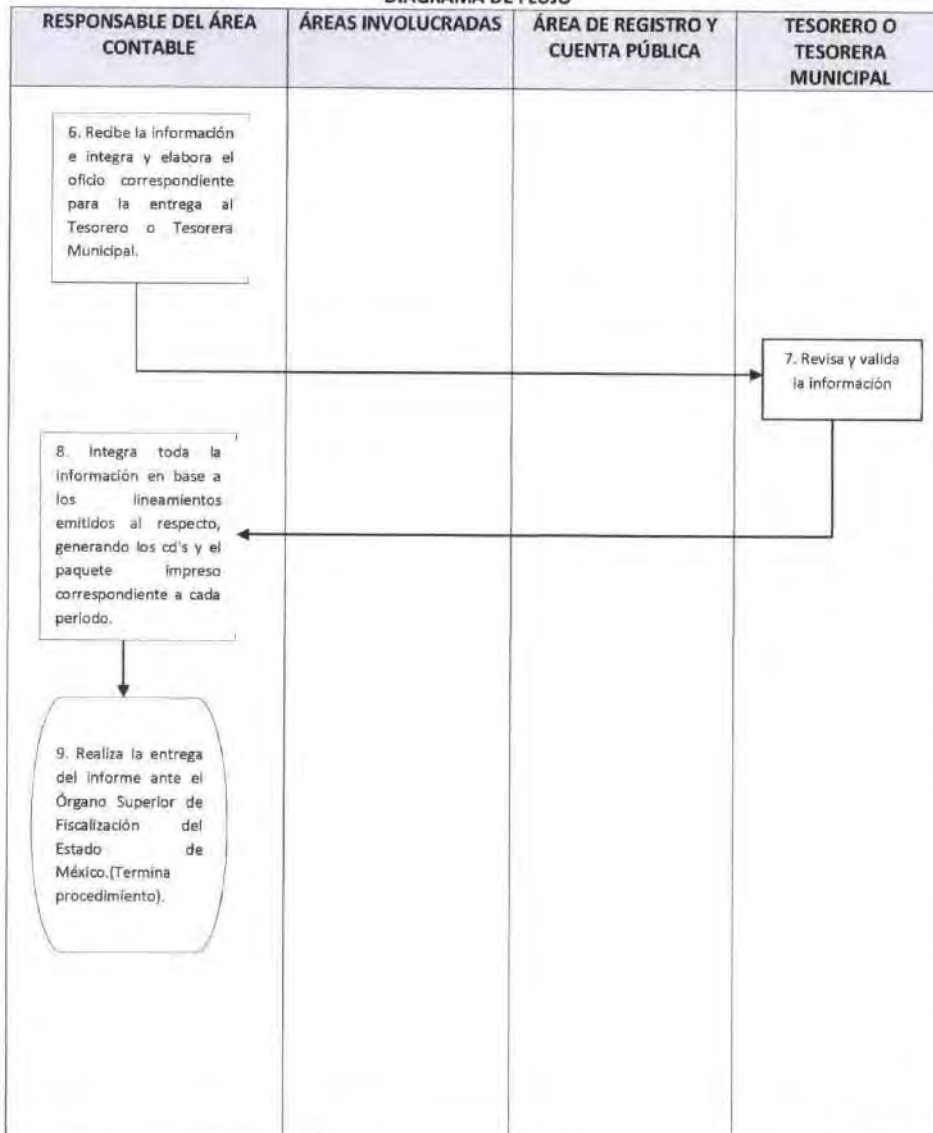
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-03
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-04
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Crear una base de datos de toda la información documental para ser enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en medio magnético.
b) Alcance	Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Lineamientos para integración del informe mensual (OSFEM).
d) Responsabilidades	Área de Contabilidad, Área de Registro y Cuenta Pública.
e) Políticas y lineamientos	<p>Todo documento que sea digitalizado debe ser en tamaño carta u oficio en su caso.</p> <p>La documentación debe ser legible.</p> <p>Toda la información para poder ser digitalizada no debe llevar grapas o clips.</p> <p>La documentación debe estar completa (sin tachaduras ni enmendaduras).</p> <p>En caso de ser recibos de caja, tickets de gasolina o casetas, éstos deben ir pegados en hojas blancas o reciclaje.</p>

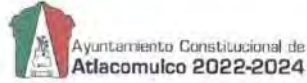




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-04
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

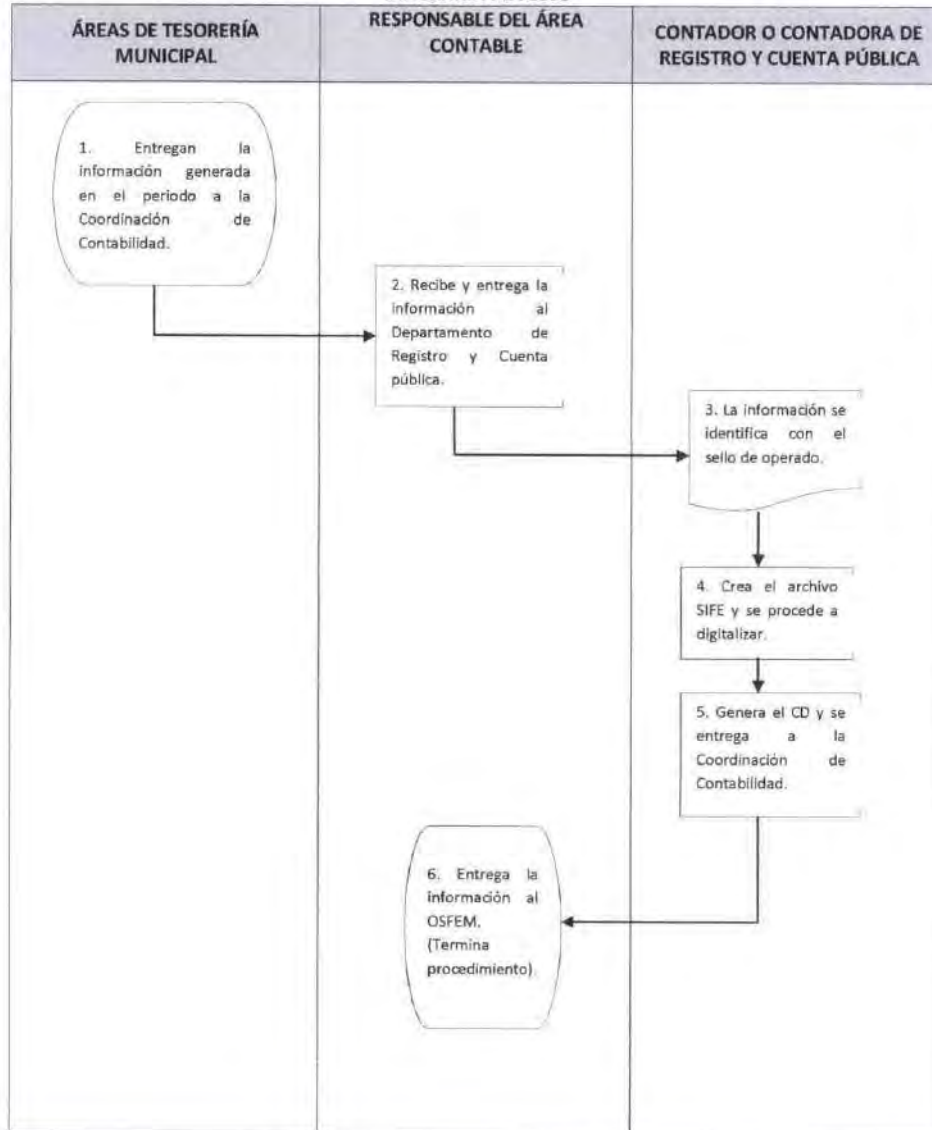
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas de Tesorería Municipal	Entregan la información generada en el periodo a la Coordinación de Contabilidad.	Pólizas cheque, transferencias, cortes de caja y pasivos.
2	Responsable del Área contable	Recibe y entrega la información al Área de Registro y Cuenta pública.	Pólizas cheque, transferencias, cortes de caja y pasivos.
3	Contador o Contadora de Registro y Cuenta Pública	La información se identifica con el sello de operado correspondiente al periodo.	Pólizas cheque, transferencias, cortes de caja y pasivos.
4	Contador o Contadora de Registro y Cuenta Pública	Crea un archivo SIFE (base de datos) y se procede a digitalizar.	Pólizas cheque, transferencias, cortes de caja y pasivos.
5	Contador o Contadora de Registro y Cuenta Pública	Genera el CD y se entrega al área de Contabilidad.	Pólizas cheque, transferencias, cortes de caja y pasivos.
6	Responsable del Área contable	Entrega la información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (Termina procedimiento).	Cd con documentación digitalizada





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-04
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-05
	FECHA: MARO 2023
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FINANCIERA	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Dar atención a los requerimientos de información de las distintas áreas de la Tesorería Municipal.
b) Alcance	Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 95 fracciones XIV, XVII, XVIII, XXII.
d) Responsabilidades	Coordinación de Contabilidad.
e) Políticas y lineamientos	Toda solicitud debe ser por escrito, debidamente firmada y sellada. Para dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información, se debe recibir la instrucción del Titular de la Tesorería Municipal.

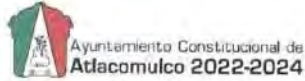




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FINANCIERA	PÁGINA: 2/3

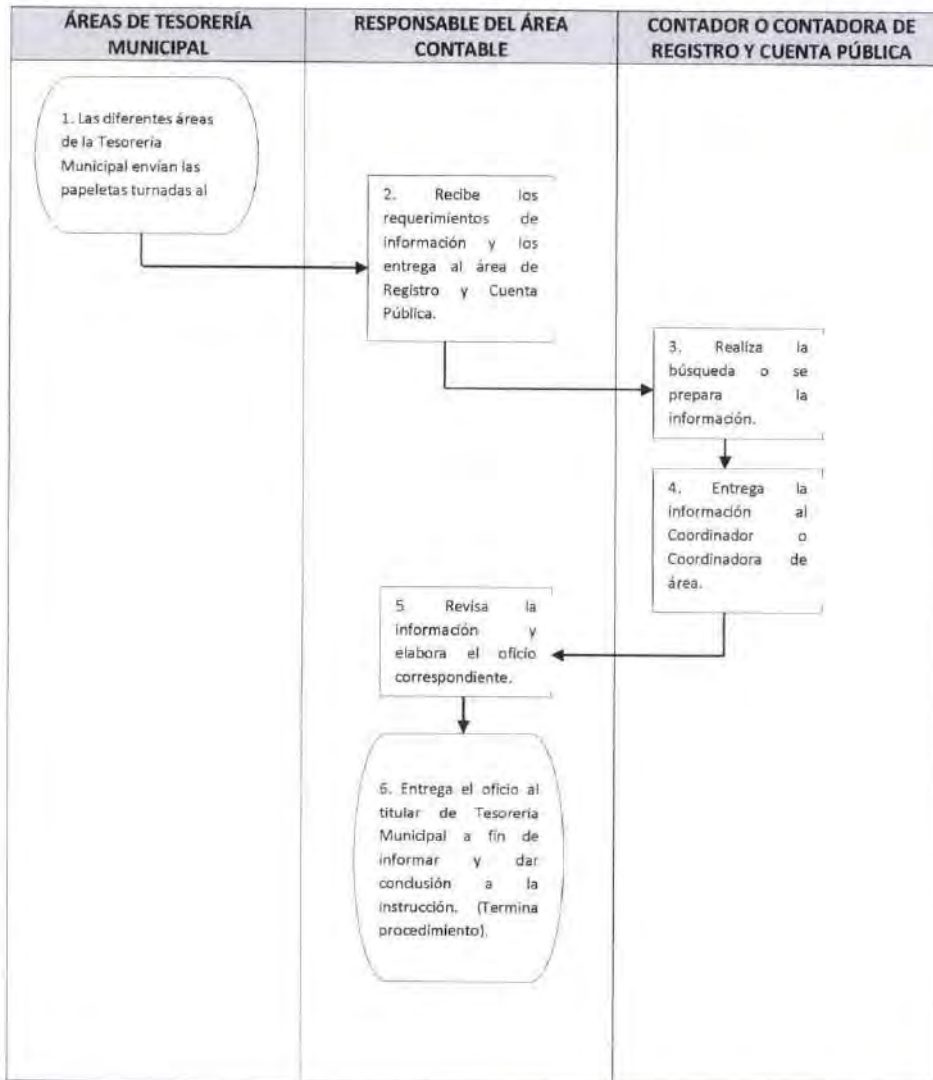
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas de Tesorería Municipal	Envían las papeletas turnadas al área, acompañadas de los oficios de diversos requerimientos de información.	Requerimientos de información.
2	Responsable del Área Contable	Recibe los requerimientos de información y se entrega al área de Registro y Cuenta Pública.	Requerimientos de información
3	Contador o Contadora de Registro y Cuenta Pública	Realizan las búsquedas o se prepara la información, ya sea en forma impresa o en archivo.	Requerimientos de información
4	Contador o Contadora de Registro y Cuenta Pública	Entrega la información requerida al Coordinador o Coordinadora del área.	Requerimientos de información
5	Responsable del Área Contable	Revisa la información y elabora el oficio respectivo	Documentación requerida
6	Responsable del Área Contable	Entrega el oficio respectivo al titular de Tesorería Municipal a fin de informar y dar conclusión a la instrucción turnada al área (Termina procedimiento).	Oficio de atención a requerimiento





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-SUB-EGR-CONT-05
ÁREA RESPONSABLE: SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-01
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/8

a) Propósito del procedimiento	Generar un Sistema de Control Interno presupuestal que permita al Municipio una mejor toma de decisiones de forma oportuna; dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable ante el Órgano Fiscalizador de la Contraloría del Poder Legislativo y Contraloría Municipal en la entrega en tiempo y forma del Proyecto de Presupuesto Municipal.
b) Alcance	A todas las áreas del Ayuntamiento.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Coordinación Fiscal, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Manual para la Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
d) Responsabilidades	Tesorero o Tesorera Municipal Programación y Presupuesto UIPPE Dirección de Obras Públicas
e) Políticas y Lineamientos	El Área de Programación y Presupuesto será responsable de integrar el proyecto de presupuesto en tiempo y forma. El presupuesto aprobado se integrará en base a las disposiciones que señale el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas. El Área de Planeación enviará a Programación y presupuesto el Programa Operativo Anual de todas las áreas para que integre el presupuesto aprobado antes del 30 de septiembre de cada año. La Dirección de Obras públicas enviará al Área de Programación y Presupuesto el Programa Anual de Obras a más tardar el día 30 de noviembre para la integración el proyecto de Presupuesto.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL		PR-EGR-PRG-PTO-01
		FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO		PÁGINA: 2/8
e)Políticas y Lineamientos	<p>El Área de Programación y Presupuesto recopilará toda la información necesaria para la integración del presupuesto aprobado.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto revisará los ingresos recaudados de ejercicios anteriores y proyectará el presupuesto de ingresos en coordinación con el Subtesorero o Subtesorera de ingresos.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto integrará el proyecto de presupuesto en base a los Lineamientos del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, así mismo presentará al Tesorero o Tesorera Municipal el Proyecto de Presupuesto para que éste lo presente al Presidente o Presidenta Municipal y lo someta a aprobación del Cabildo antes del 15 de diciembre de cada año.</p> <p>La Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto) tendrá la obligación de solicitar al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento copia certificada fiel del libro de Cabildo en el que se aprobó el proyecto de presupuesto.</p> <p>La Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto) enviará a todas las áreas el techo financiero autorizado por el Cabildo.</p> <p>La Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto) es responsable de enviar el Proyecto de Presupuesto aprobado a la Contraloría Municipal antes del día 31 de diciembre de cada año.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto es el responsable de enviar a la Coordinación de Comunicación Social los archivos para que se publiquen en la página web del Municipio en el apartado de CONAC, el proyecto de presupuesto.</p>	

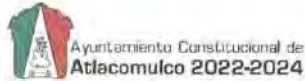




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-01
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Programación y Presupuesto	Analiza la normatividad vigente para la integración del Proyecto de Presupuesto.	Marco normativo legal vigente
2	Programación y Presupuesto	Envía techo financiero a las áreas y al mismo tiempo solicita su calendarización de actividades para la integración del Proyecto de Presupuesto.	Techo financiero
3	Áreas del Ayuntamiento	Las áreas del ayuntamiento reciben información por medio de oficio y envían calendario de actividades a programación y presupuesto.	Oficio
4	Programación y Presupuesto	Recibe calendario de actividades las distintas áreas, analiza y codifica calendariza en una cedula de Excel.	Calendario de actividades y Cedula de Excel
5	Programación y Presupuesto	Solicita al área de Planeación el Programa Operativo Anual por medio de oficio de todas las áreas para programación y presupuestación.	Oficio
6	UIPPE	Recibe solicitud de información por medio de oficio y envía a Programación y Presupuesto el Programa Operativo Anual para la integración del Proyecto de Presupuesto.	Oficio y Programa Operativo Anual
7	Programación y Presupuesto	Recibe el Programa Operativo Anual para la integración del Proyecto de Presupuesto.	Programa Operativo Anual
8	Programación y Presupuesto	Solicita a la Dirección de Obras Públicas por medio de oficio el Programa Anual de Obras para Integración del Proyecto de Presupuesto.	Oficio
9	Dirección de Obras Públicas	Recibe solicitud de Programa Anual de Obras por medio de oficio elabora y envía al área de Programación y Presupuesto para la integración del Proyecto de Presupuesto.	Programa Anual de Obras
10	Programación y Presupuesto	Recibe Programa Anual de Obras, se codifica y calendariza en la cedula de Excel para la integración del Proyecto de Presupuesto.	Programa Anual de Obras, Cédula de Excel





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-01
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Programación y Presupuesto	Integra y se elabora el tabulador de sueldos para la Integración del Proyecto del Presupuesto.	Tabulador de Sueldos.
12	Programación y Presupuesto	Elabora Proyecto de presupuesto de ingresos en coordinación con el Subtesorero o Subtesorera de ingresos.	Proyecto de Presupuesto de Ingresos.
13	Programación y Presupuesto	Elabora el proyecto de presupuesto de egresos con la calendarización de gasto de las áreas, POA, PAO y tabulador de sueldos.	Proyecto de Presupuesto de Egresos, calendarización del gasto, POA, PAO y Tabulador de Sueldos.
14	Programación y Presupuesto	Presenta al Tesorero o Tesorera Municipal el Proyecto de Presupuesto.	Proyecto de Presupuesto.
15	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe y analiza si el Proyecto de Presupuesto es correcto.	Proyecto de Presupuesto.
16	Tesorero o Tesorera Municipal	No es correcto el Proyecto de Presupuesto, realiza observaciones y remite al área de Programación y Presupuesto para su corrección.	Proyecto de presupuesto y observaciones.
17	Programación y Presupuesto	Recibe Proyecto de Presupuesto, observaciones, corrige y remite al Tesorero o Tesorera Municipal (pasa a la actividad 14)	Proyecto de Presupuesto y observaciones.
18	Tesorero o Tesorera Municipal	Si es correcto el Proyecto de Presupuesto lo envía al Presidente o Presidenta Municipal.	Proyecto de Presupuesto.
19	Presidente o Presidenta Municipal	Recibe el Proyecto de Presupuesto para su análisis y revisión, mismo que habrá de realizar las observaciones correspondientes en caso de ser necesario.	Proyecto de Presupuesto.
20	Presidente o Presidenta Municipal	No es correcto el Proyecto de Presupuesto, realiza observaciones y remite al área de Programación y Presupuesto para su corrección, pasa a la actividad 17.	Proyecto de presupuesto y observaciones.

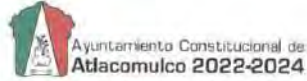




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-01
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/8

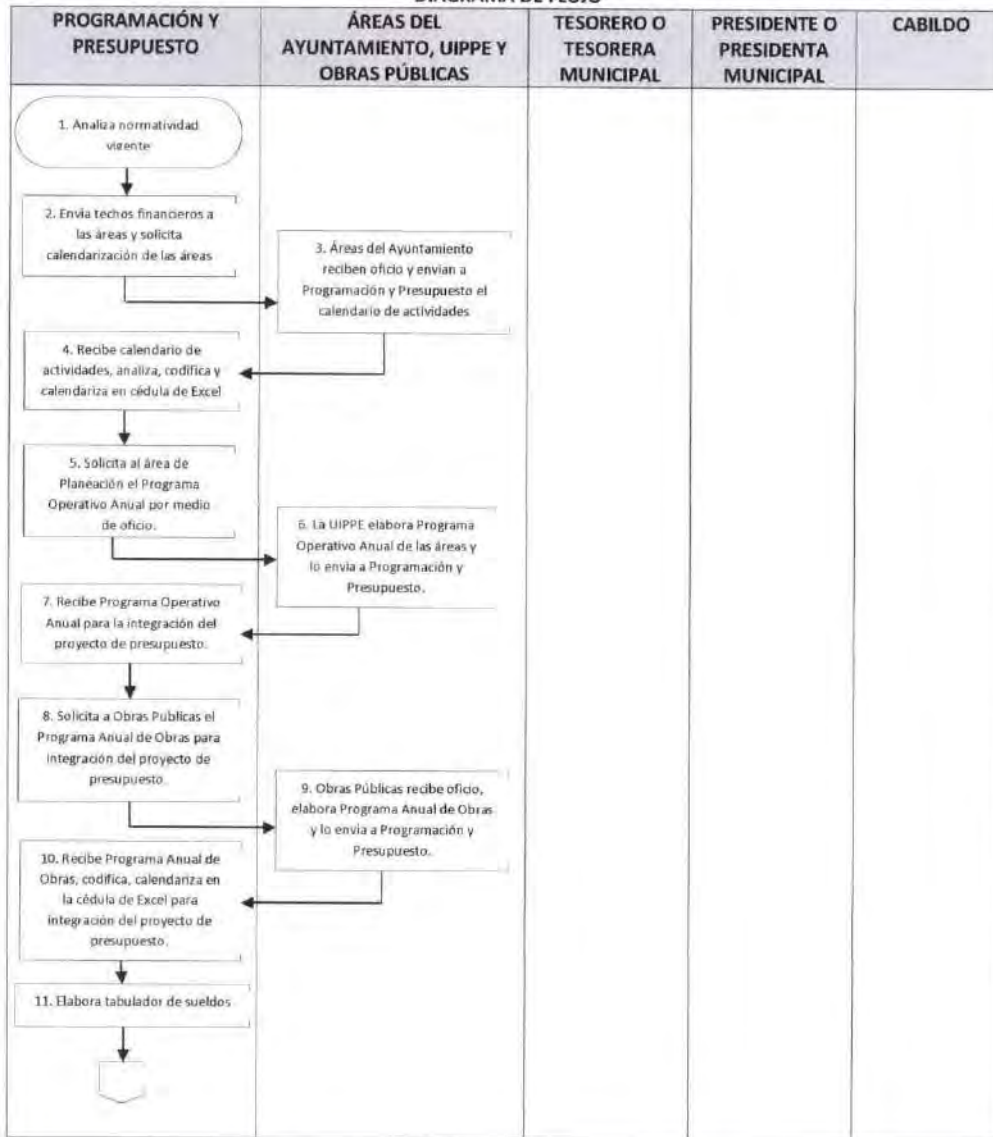
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
21	Presidente o Presidenta Municipal	Es correcto el Proyecto de Presupuesto, lo envía al Cabildo.	Proyecto de Presupuesto.
22	Cabildo	Recibe el Proyecto de Presupuesto para su análisis y revisión	Proyecto de Presupuesto.
23	Cabildo	Realiza observaciones, lo envía a Programación y Presupuesto para corrección (pasa a la actividad 17).	Proyecto de Presupuesto y observaciones.
24	Cabildo	Es correcto lo aprueba y remite a Programación y Presupuesto.	Proyecto de Presupuesto aprobado.
25	Programación y Presupuesto	Recibe proyecto de presupuesto aprobado.	Proyecto de Presupuesto aprobado.
26	Programación y Presupuesto	Solicita al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento 1 copia fiel del libro de Cabildo en donde se aprobó el Proyecto de Presupuesto.	Solicitud de copia fiel del libro de Cabildo, donde se aprobó el proyecto.
27	Programación y Presupuesto	Integra paquete presupuestal del Proyecto de Presupuesto aprobado y se envía a la Contraloría Municipal.	Paquete presupuestal del Proyecto de presupuesto Aprobado.
28	Programación y Presupuesto	Envía a la Coordinación de Comunicación Social archivo en PDF el Proyecto de Presupuesto aprobado para que lo publiquen en la página Web de Transparencia CONAC del Municipio de Atacomulco (Termina procedimiento).	Archivo en PDF del proyecto de presupuesto aprobado.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-01
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 6/8

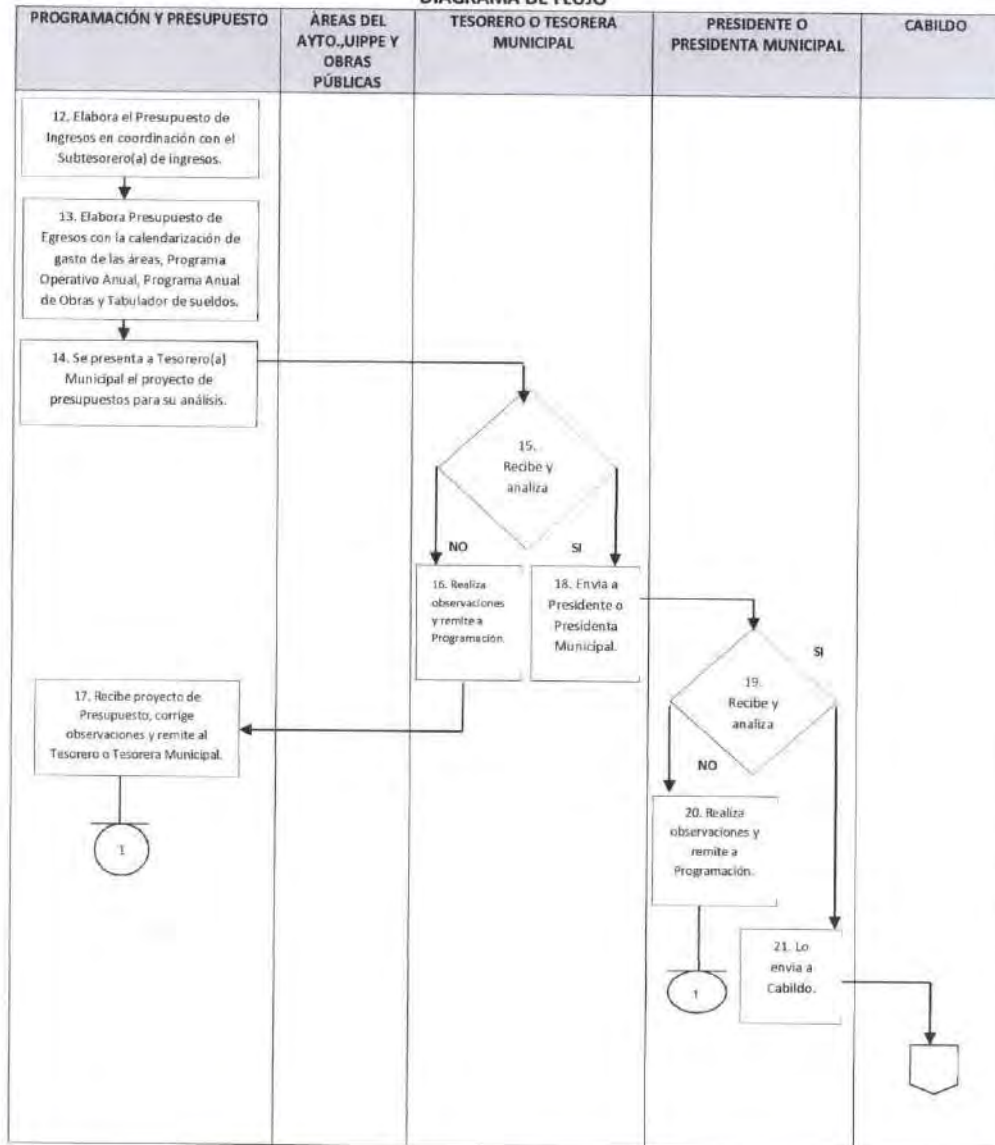
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-01
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 7/8

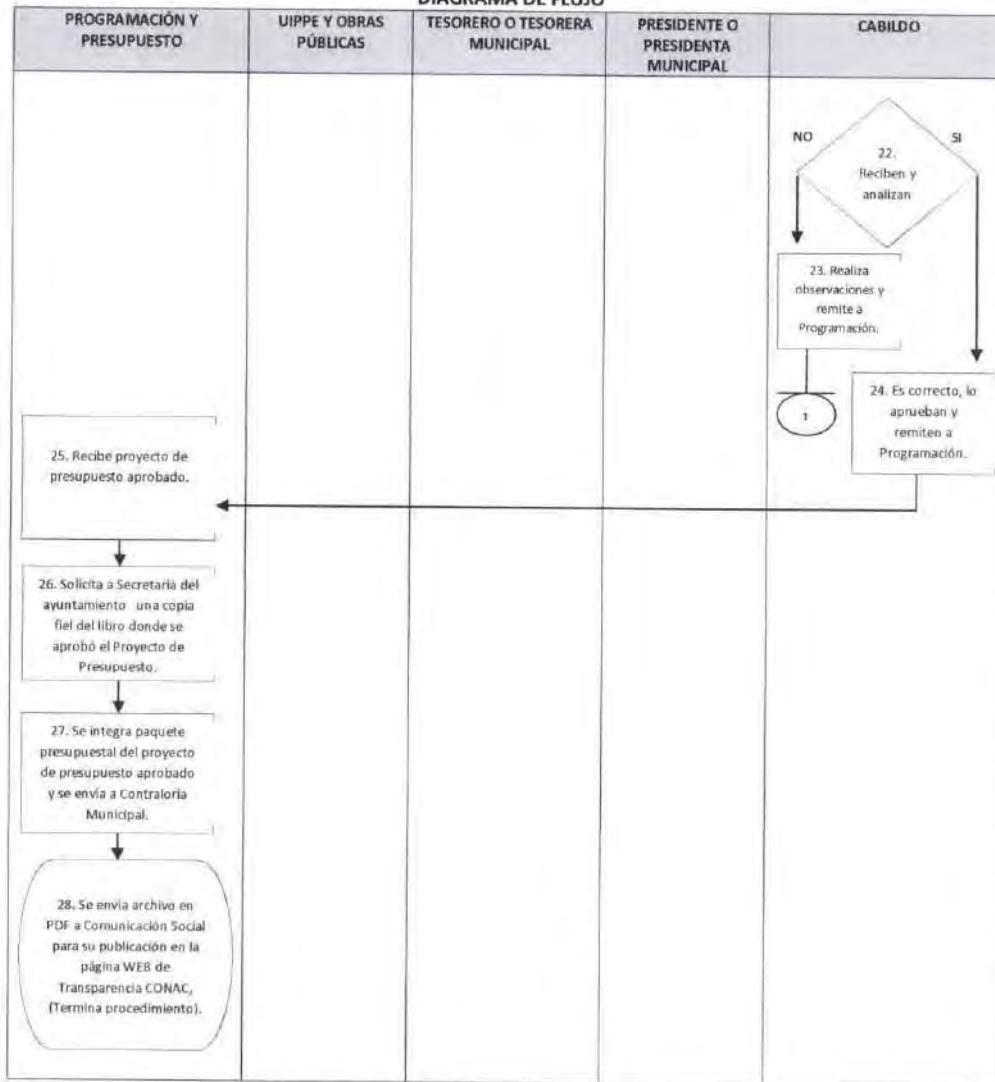
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-01
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-02
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/8

a) Propósito del procedimiento	Generar un Sistema de Control Interno presupuestal que permite al Municipio una mejor toma de decisiones de forma oportuna; y dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable ante el Órgano Fiscalizador y la Contraloría del Poder Legislativo.
b) Alcance	Todas las áreas del Ayuntamiento.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Coordinación Fiscal, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Manual para la Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
d) Responsabilidades	El Tesorero o Tesorera Municipal es responsable de enviar al Presidente o Presidenta Municipal el presupuesto de egresos para su aprobación. Programación y Presupuesto es responsable de integrar el Presupuesto de Egresos. La UIPPE es la responsable de enviar en cuanto se le solicite, el Programa Operativo Anual para la integración del presupuesto definitivo. La Dirección de Obras Públicas es la responsable de enviar a Tesorería Municipal en cuanto se le solicite, el Programa Anual de Obras para la integración del presupuesto definitivo.
	El Área de Programación y Presupuesto será la responsable de integrar el Presupuesto Aprobado en tiempo y forma. El Presupuesto Aprobado se integrará en base a las disposiciones que señale el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas. La UIPPE enviará a Programación y Presupuesto el Programa Operativo Anual modificado en base al techo financiero enviado a todas las áreas para que integre el Presupuesto definitivo antes del último día hábil de enero de cada año. La Dirección de Obras Públicas, enviará a Programación y Presupuesto el Programa Anual de Obras modificado en base a los techos financieros y las autorizaciones de recursos por el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal a más tardar el día 8 de febrero de cada año para la integración del presupuesto aprobado.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL		PR-EGR-PRG-PTO-02
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO		VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 2/8
e) Políticas y lineamientos	<p>El Área de Programación y Presupuesto recopilará toda la información necesaria para la integración del presupuesto aprobado.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto revisará los ingresos recaudados de ejercicios anteriores y proyectará el presupuesto de ingresos definitivo en coordinación con el Subtesorero o Subtesorera de ingresos.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto integrará el presupuesto aprobado en base a los lineamientos del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto presentará al Tesorero o Tesorera Municipal el presupuesto aprobado para que éste lo presente al Presidente o Presidenta Municipal y lo someta a aprobación del cabildo antes del día 20 de febrero de cada año.</p> <p>El Tesorero o Tesorera Municipal, tendrá la obligación de solicitar al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento copia certificada fiel del libro de cabildo en el que se aprobó el presupuesto de egresos aprobado antes del día 24 de febrero de cada año.</p> <p>La Tesorería Municipal es responsable de enviar a las áreas el techo financiero autorizado y aprobado por el Cabildo a los 20 días posteriores de su aprobación.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto es responsable de enviar el presupuesto Aprobado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México antes del día 25 de febrero de cada año.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto es responsable de enviar a la Secretaría del Ayuntamiento el Presupuesto aprobado para que se publique en la Gaceta Municipal después de su aprobación.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto es responsable de enviar a la Coordinación de Comunicación Social los archivos para que se publiquen en la página web del municipio en el apartado de CONAC el presupuesto aprobado.</p>	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL			PR-EGR-PRG-PTO-02
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO			VERSIÓN: 1
			PÁGINA: 3/8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Programación y Presupuesto	Analiza la normatividad vigente para la integración del Presupuesto.	Reglamentos, Gacetas, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para la Dependencia y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
2	Programación y Presupuesto	Envía techo financiero modificado a las áreas y al mismo tiempo solicita su calendarización de actividades modificada para la integración del presupuesto.	Solicitud de información.
3	Áreas del Ayuntamiento	Reciben información por medio de oficio y envían calendario de actividades modificado a Programación y Presupuesto.	Oficio y calendario de actividades modificado.
4	Programación y Presupuesto	Recibe calendario de actividades modificado de las distintas áreas, analiza y codifica calendariza en una cédula de Excel.	Calendario de actividades modificado y cédula de Excel.
5	Programación y Presupuesto	Solicita por medio de oficio al área de Planeación el Programa Operativo Anual modificado de todas las áreas para la integración del presupuesto.	Oficio solicitando Programa Operativo Anual.
6	UIPPE	Recibe solicitud de información por medio de oficio y envía a Programación y Presupuesto el Programa Operativo Anual modificado para la integración del presupuesto.	Programa Operativo Anual.
7	Programación y Presupuesto	Recibe el Programa Operativo Anual modificado para la integración del presupuesto.	Programa Operativo Anual
8	Programación y Presupuesto	Solicita por medio de oficio a la Dirección de obras públicas el Programa Anual de Obras modificado para integración del presupuesto.	Oficio solicitando Programa Anual de Obras.
9	Dirección de Obras Públicas	Recibe solicitud del Programa Anual de Obras por medio de oficio, elabora, modifica y lo envía al área de Programación y Presupuesto para la integración del presupuesto.	Programa Anual de Obras





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-02
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Programación y Presupuesto	Recibe Programa Anual de Obras lo codifica, calendariza y modifica en la cédula de Excel para la integración del presupuesto.	Programa Anual de Obras y cédula de Excel.
11	Programación y Presupuesto	Elabora y modifica el tabulador de sueldos para la integración del proyecto del presupuesto.	Tabulador de sueldos.
12	Programación y Presupuesto	Elabora y modifica el presupuesto de ingresos en coordinación con el subtesorero o subtesorera de ingresos.	Presupuesto de ingresos.
13	Programación y Presupuesto	Elabora y modifica el presupuesto de egresos con la calendarización de gasto de las áreas, POA, PAO, y tabulador de sueldos.	Presupuesto de egresos, Calendarización del gasto de, POA, PAO y tabulador de sueldos. Presupuesto definitivo.
14	Programación y Presupuesto	Presenta a la Tesorera Municipal el Presupuesto Definitivo.	Presupuesto definitivo.
15	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe, revisa y analiza el Presupuesto Definitivo.	Presupuesto definitivo y observaciones.
16	Tesorero o Tesorera Municipal	Realiza observaciones y envía a Programación y Presupuesto para corrección.	Presupuesto definitivo y observaciones.
17	Programación y Presupuesto	Programación y Presupuesto recibe presupuesto definitivo, corrige observaciones y remite a Tesorero o Tesorera Municipal (Pasa a la actividad 14).	Presupuesto definitivo.
18	Tesorero o Tesorera Municipal	El presupuesto definitivo es correcto lo envía a la Presidenta Municipal.	Presupuesto definitivo.
19	Presidente o Presidenta Municipal	Recibe el Presupuesto definitivo para su análisis y revisión; podrá realizar algunas observaciones si es necesario.	Presupuesto definitivo.
20	Presidente o Presidenta Municipal	Realiza observaciones al presupuesto definitivo y remite a Programación y Presupuesto para su corrección. (Pasa a la actividad 17).	Presupuesto definitivo y observaciones.
21	Presidente o Presidenta Municipal	El Presupuesto definitivo es correcto lo envía al Cabildo.	Presupuesto definitivo.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-02
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

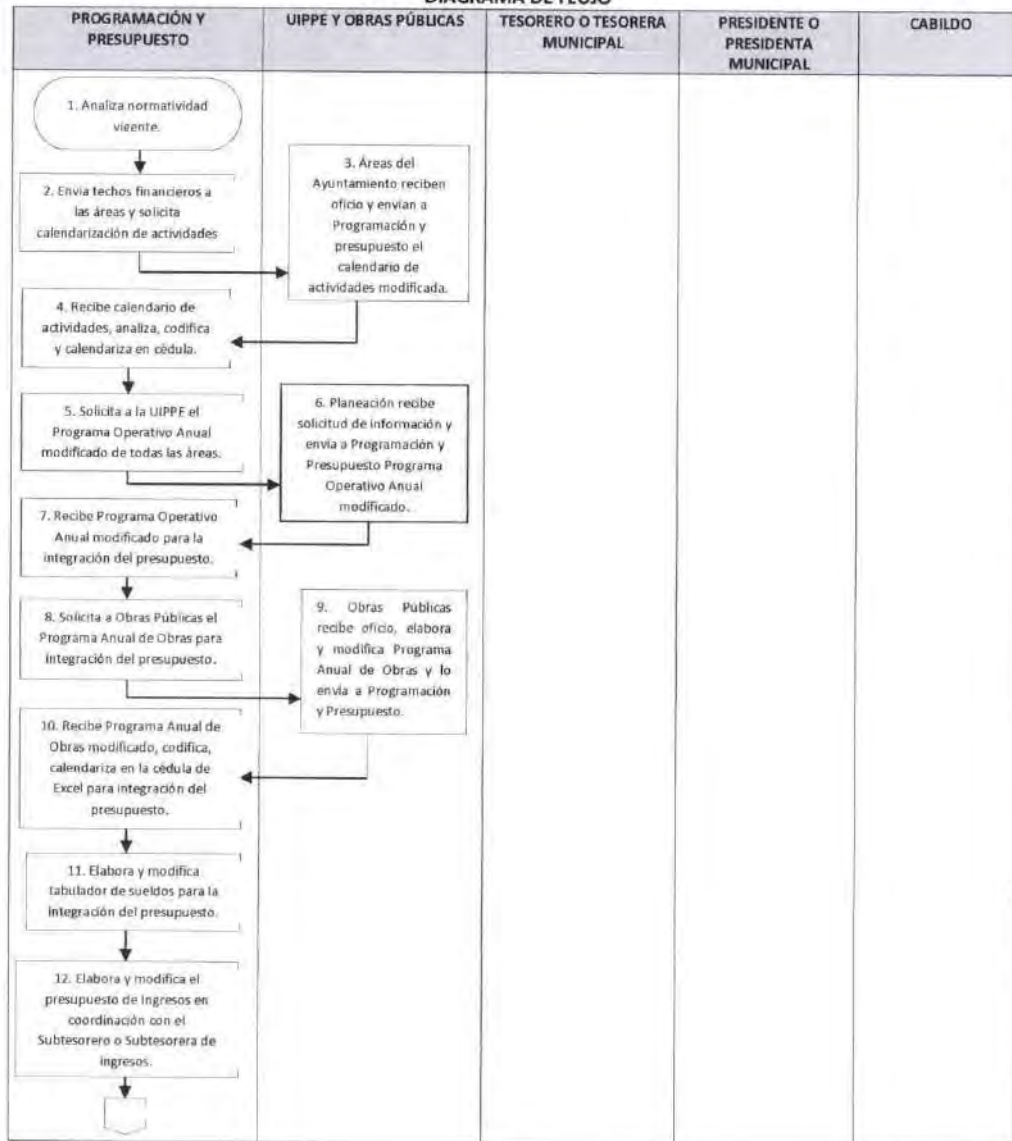
22	Cabildo	Reciben el presupuesto para su revisión y análisis.	Presupuesto definitivo.
23	Cabildo	Hace observaciones las envía al Tesorero o Tesorera Municipal (Programación y Presupuesto) para corrección, (Pasa a la actividad 17).	Presupuesto definitivo y observaciones.
24	Cabildo	Es correcto lo aprueban y remiten a Programación y Presupuesto.	Presupuesto definitivo.
25	Programación y Presupuesto	Recibe presupuesto definitivo aprobado.	Presupuesto definitivo aprobado.
26	Programación y Presupuesto	Solicita al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento una copia fiel del acta certificada del libro de cabildo donde se aprobó el presupuesto.	Copia fiel del acta certificada del libro de Cabildo.
27	Programación y Presupuesto	Sube al sistema de contabilidad PROGRESS el presupuesto definitivo aprobado, genera base presupuestal para registro contable, tabulador de sueldos, y Programa Anual de Obras, y se verifica que la UIPPE haya subido el Programa Operativo Anual.	Presupuesto definitivo aprobado, Tabulador de sueldos, Programa Anual de Obras y Programa Operativo Anual.
28	Programación y Presupuesto	Genera archivos en txt, imprime, recopila firmas y sellos, integra paquete presupuestal y se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	Presupuesto definitivo aprobado y archivos txt.
29	Programación y Presupuesto	Envía el presupuesto aprobado al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento para que lo publique en la Gaceta Municipal.	Presupuesto definitivo aprobado,
30	Programación y Presupuesto	Envía archivos en PDF del presupuesto aprobado a la Coordinación de Comunicación Social para que este se publique en la página Web de Transparencia CONAC del Municipio de Atlacomulco. (Termina procedimiento)	Archivos en PDF del presupuesto definitivo.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-02
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 6/8

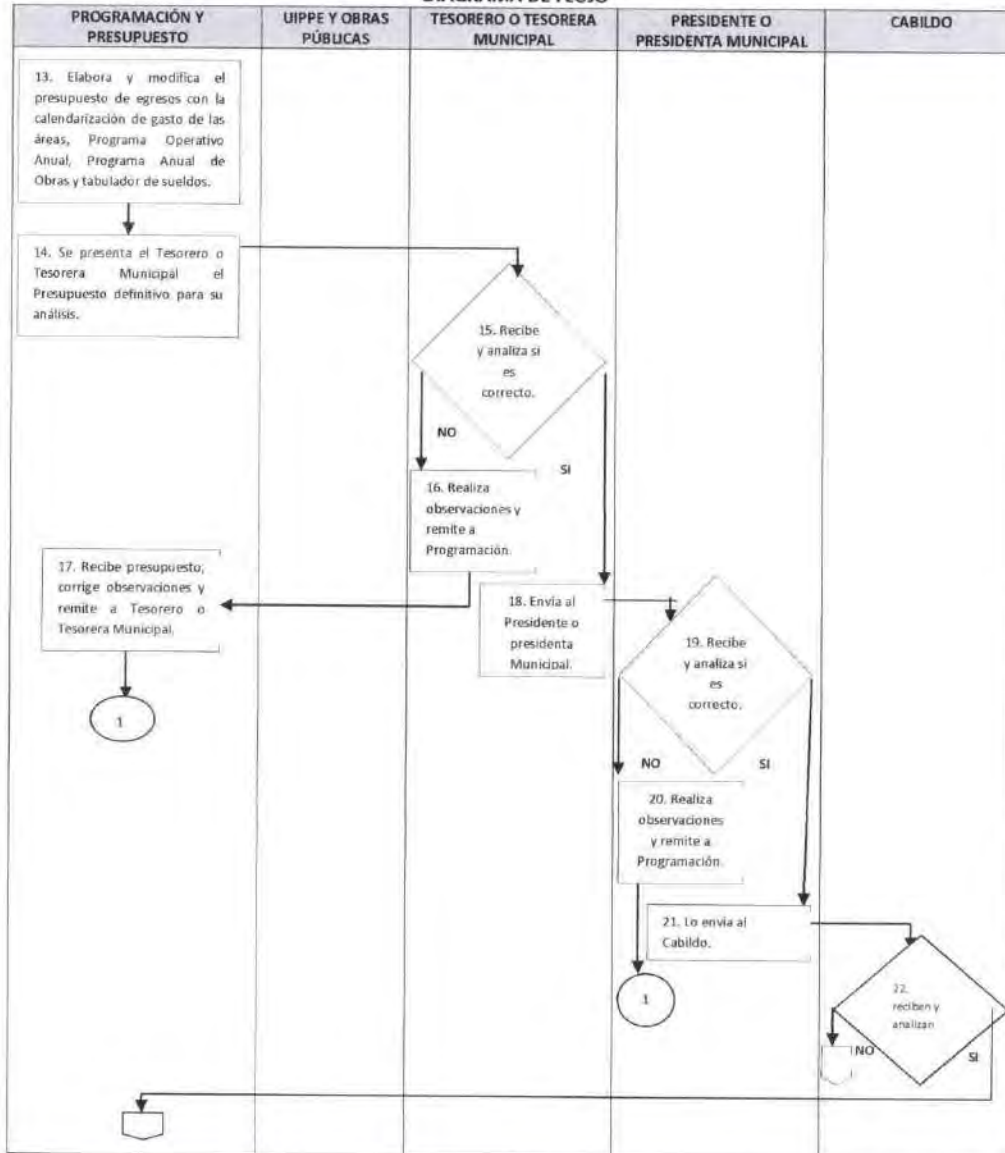
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-02
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 7/8

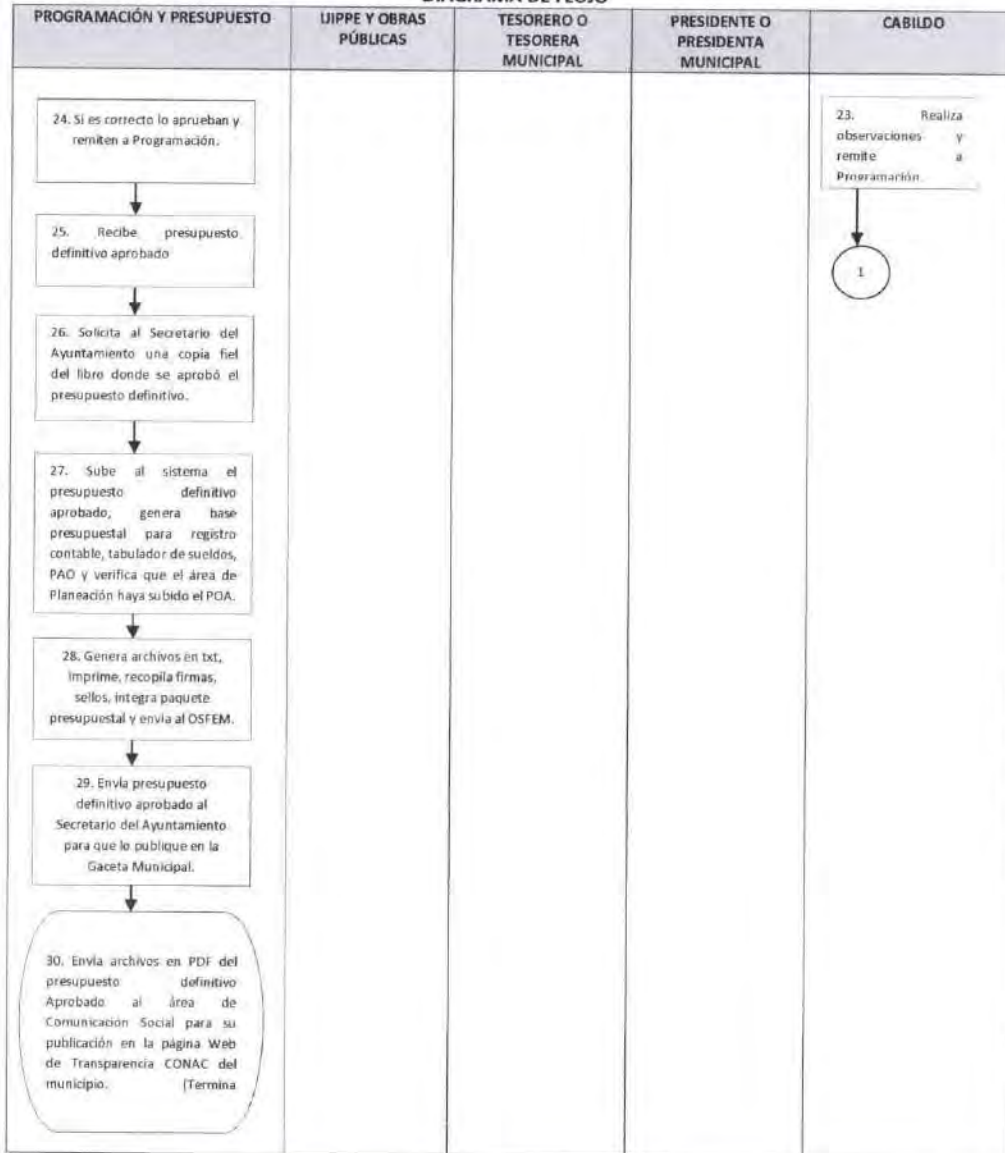
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-02
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-03
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA:1/7

a) Propósito del procedimiento	Contar con un Control Interno que permita al Municipio la toma de decisiones de forma oportuna en la autorización del gasto corriente.
b) Alcance	Todas las áreas del Ayuntamiento de Atacomulco.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
d) Responsabilidades	Tesorería Municipal, Responsable de Presupuesto, todas las áreas.
e) Políticas y lineamientos	<p>El área de Programación y Presupuesto dará suficiencia presupuestal únicamente a requisiciones que cuenten con partida específica disponible en su presupuesto aprobado.</p> <p>El área de Programación y Presupuesto devolverá al área de Administración la requisición que no cuente con presupuesto para que le sea entregada al área correspondiente.</p> <p>El área que no cuente con presupuesto presentará en forma oficial un oficio de solicitud de ampliación de recursos dirigido a la Tesorera Municipal.</p> <p>Cuando no cuenten las áreas con presupuesto dentro de su programa deberán hacer una ampliación de metas y elaborar el formato de reconducción de recursos y enviarlo de forma oficial a la Tesorería Municipal.</p> <p>El Tesorero o Tesorera Municipal analizará y autorizará la requisición y el oficio de ampliación de recursos cuando no cuente con presupuesto pero existe liquidez suficiente para pagarla.</p> <p>El área de Programación y Presupuesto realizará la ampliación de recursos en el avance presupuestal de control interno en una cedula de Excel, en el que se desagreguen las requisiciones y se realicen las modificaciones presupuestales.</p> <p>La Tesorería Municipal someterá al Cabildo las modificaciones presupuestales por ampliación o reducción de recursos.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-03
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Programación y Presupuesto.	Recibe requisición de la Dirección de Administración.	Requisición
2	Programación y Presupuesto.	Verifica que la requisición cuente con presupuesto.	Requisición
3	Programación y Presupuesto.	La requisición no cuenta con presupuesto dentro de su programa se devuelve al área de Administración para que notifique al área que corresponde.	Requisición
4	Dirección de Administración.	Recibe y envía la requisición al área y le notifica que no cuenta con presupuesto dentro de su programa.	Requisición
5	Área solicitante.	Recibe requisición.	Requisición
6	Área solicitante.	Elabora un oficio de solicitud de ampliación de presupuesto y lo envía con requisición a la Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto).	Requisición y oficio de solicitud de ampliación de recursos.
7	Programación y Presupuesto.	Recibe oficio de solicitud de ampliación de presupuesto y requisición.	Requisición y oficio de solicitud de ampliación de recursos.
8	Programación y Presupuesto.	Envía oficio de ampliación y requisición al Tesorero Tesorera Municipal para autorización.	Requisición
9	Tesorero o Tesorera Municipal.	Recibe oficio de solicitud de ampliación de recursos y requisición.	Requisición
10	Tesorero o Tesorera Municipal.	Analiza si hay flujo de efectivo en conjunto con el subtesorero, o subtesorera de Egresos y Programación y Presupuesto.	Requisición
11	Tesorero o Tesorera Municipal.	No se cuenta con flujo de efectivo no se autoriza la requisición y se devuelve al área para cancelación. (Termina procedimiento)	Requisición
12	Tesorero o Tesorera Municipal.	Si hay liquidez autoriza los recursos y envía la requisición a Programación y Presupuesto.	Requisición





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-03
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Programación y Presupuesto.	Recibe oficio de solicitud de ampliación de recursos y requisición autorizada.	Oficio de solicitud de ampliación de recursos
14	Programación y Presupuesto.	Solicita al área que en coordinación con el área de la UIPPE, realicen la ampliación de metas y elaboren el formato de reconducción de programas y lo envíen a la Tesorería Municipal.	Solicitud de metas y formato de reconducción
15	Área solicitante	Realiza ampliación de metas y formato de reconducción de programas y envía al Tesorero o Tesorera municipal (Programación y Presupuesto).	Ampliación de metas y formato de reconducción
16	Programación y Presupuesto.	Recibe el formato de reconducción y verifica que en el sistema de contabilidad "PROGRESS" en el apartado de metas se hayan realizado las modificaciones por ampliaciones.	Formato de reconducción.
17	Programación y Presupuesto.	Verifica la información para generar txt y enviar el formato de reconducción y oficio de solicitud de ampliación de recursos al área de contabilidad para integrarlo en la póliza de diario de ampliación de recursos y en la Cuenta Pública.	Formato de reconducción y oficio de solicitud de ampliación de recursos
18	Programación y Presupuesto.	Realiza póliza de ampliación de presupuesto y lo envía al área de contabilidad para que se suba al sistema de contabilidad "PROGRESS." Realizándose en automático las modificaciones presupuestales.	Póliza de ampliación de recursos
19	Programación y Presupuesto.	Solicita al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento mediante oficio poner a consideración del Cabildo las ampliaciones a los programas o modificaciones presupuestales.	Oficio
20	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento	Recibe oficio y pone a consideración del Cabildo las modificaciones presupuestales.	Oficio
21	Programación y Presupuesto	Solicita al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento copia del acta de Cabildo donde se aprobaron las modificaciones presupuestales.	Oficio solicitando copia fiel del acta de Cabildo.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-03
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/7

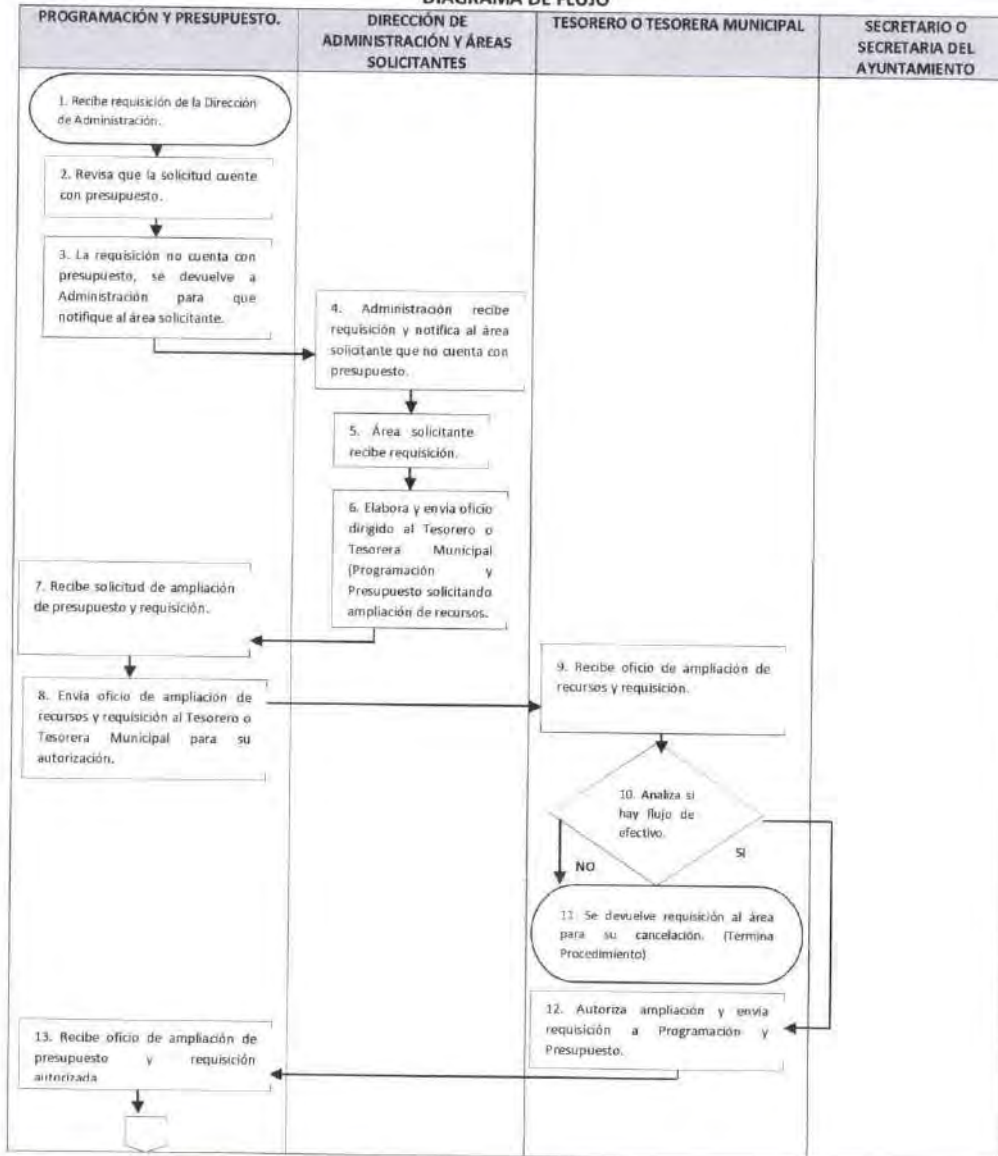
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento	Recibe oficio y envía a Programación y Presupuesto copia del acta de Cabildo donde se aprobaron las modificaciones presupuestales.	Oficio y copia fiel del acta de Cabildo
23	Programación y Presupuesto	Recibe copia del acta de Cabildo.	Copia fiel del acta de Cabildo
24	Programación y Presupuesto	Elabora una póliza de diario trimestral de las modificaciones presupuestales entre el mismo programa y la pasa al área de Contabilidad para captura en el sistema de contabilidad "PROGRESS."	Póliza de diario
25	Programación y Presupuesto	Al término de captura de todas las pólizas al cierre del mes revisa cada uno de los movimientos de avance y modificaciones presupuestales para enviar el informe mensual. (Termina procedimiento).	Estados de avance presupuestal





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-03
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/7

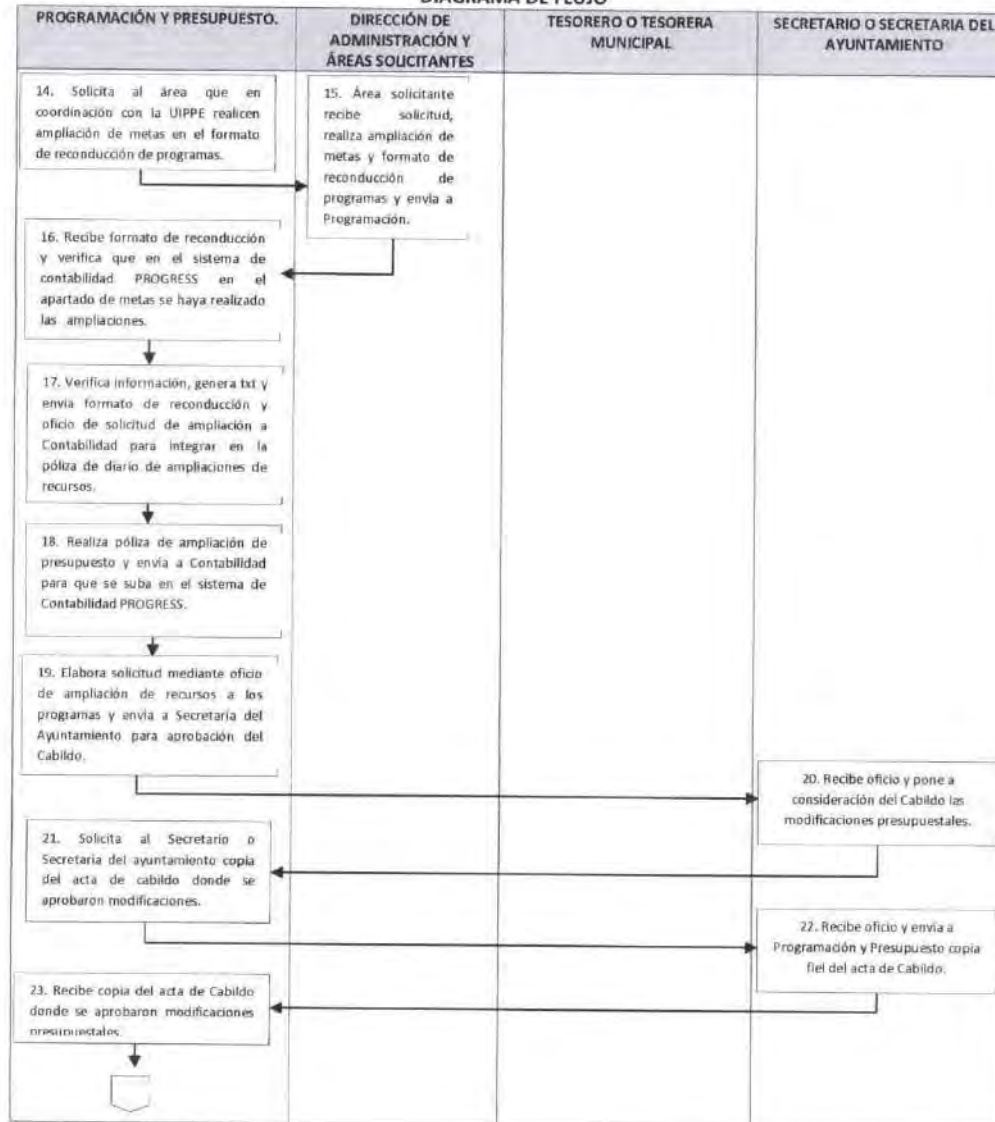
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-03 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS	PÁGINA: 6/7

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-03
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 7/7

DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ÁREAS SOLICITANTES	TESORERO O TESORERA MUNICIPAL	SECRETARIO O SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
<p>24. Elabora póiza de diario trimestral de las modificaciones presupuestales a los programas y se pasa a Contabilidad para su captura en el sistema.</p> <p>↓</p> <p>25. Al término de captura de todas las polizas revisa cada uno de los movimientos presupuestales.</p> <p>(Termina procedimiento)</p>			





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-04
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIONES A LAS OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS Y DE AUDITORIA	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Obtener una valoración del desempeño de la administración pública municipal, permitiendo contar con los criterios objetivos para el perfeccionamiento de las políticas públicas en beneficio del Municipio. Liberar a los Servidores Públicos de sanciones y responsabilidades.
b) Alcance	Responsable de presupuesto.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Coordinación Fiscal, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
d) Responsabilidades	El Subtesorero o Subtesorera de Egresos y la persona que designe serán los responsables de dar respuesta a las observaciones administrativas resarcitorias y de auditoria hasta contar con el oficio de liberación.
e) Políticas y lineamientos	<p>La Tesorera Municipal asignará a las personas responsables de solventar las observaciones administrativas resarcitorias y de auditoria derivadas de la revisión de los informes mensuales, y las auditorias aplicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p>Al momento en que el Tesorero o Tesorera Municipal o el Subtesorero o Subtesorera de Egresos reciben directamente la notificación de las observaciones administrativas resarcitorias y de auditoria cuentas con 45 días hábiles para dar respuesta.</p> <p>El Subtesorero o Subtesorera de Egresos analizará las observaciones administrativas resarcitorias y de auditoria y será quien designe quien contestará cada una de las observaciones.</p> <p>El Subtesorero o Subtesorera de Egresos enviará al área de Contabilidad las observaciones para que integre la información con la documentación en resguardo de archivos que contienen la información contable, financiera y presupuestal así como la documentación firmada y sellada.</p> <p>El Subtesorero o Subtesorera de Egresos y el área de Programación y Presupuesto analizarán la información e integrarán oficio de respuesta.</p> <p>El acuse de recibo estará integrado por un archivo completo como el que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el cual resguardará contabilidad con copia para Subtesorero o Subtesorera de Egresos.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-04
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIONES A LAS OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS Y DE AUDITORIA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Recibe notificación mediante oficio del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de las observaciones generadas de la revisión de los informes mensuales.	Oficio de observaciones
2	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Se analiza el pliego observaciones administrativas resarcitorias y de auditoría.	Oficio de observaciones
3	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Clasifica la información y se envía a las Áreas o Coordinaciones correspondientes de la Tesorería Municipal según sea el caso si es financiera, contable, obra pública o presupuestal.	Oficio de observaciones
4	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Solicita al área de Contabilidad integre información contable, financiera, presupuestal o de obra pública según sea el caso y la turne a Programación y Presupuesto.	Solicitud de información
5	Contabilidad	Recibe solicitud, integra información solicitada y remite a Programación y Presupuesto.	Solicitud de información
6	Programación y Presupuesto	Recibe información (obra pública, financiera, contable o presupuestal).	Información
7	Programación y Presupuesto	Si se requiere información adicional a detalle de obra pública se solicita a Programas Especiales en coordinación con la Dirección de Obras Públicas que se integre la información y se envíe a Programación y Presupuesto o Subtesorero o Subtesorera de Egresos.	Solicitud de información
8	Programación y Presupuesto	Integra toda la información por cada una de las observaciones y genera cédula por observación, anexa documentación fehaciente que justifique y pruebe que la observación fue por error, hizo falta anexar documentación faltante, corresponde a gastos que fueron aprobados etc. hasta que la observación se libere.	Cédula por observación y documentación fehaciente





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-04
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIONES A LAS OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS Y DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/5

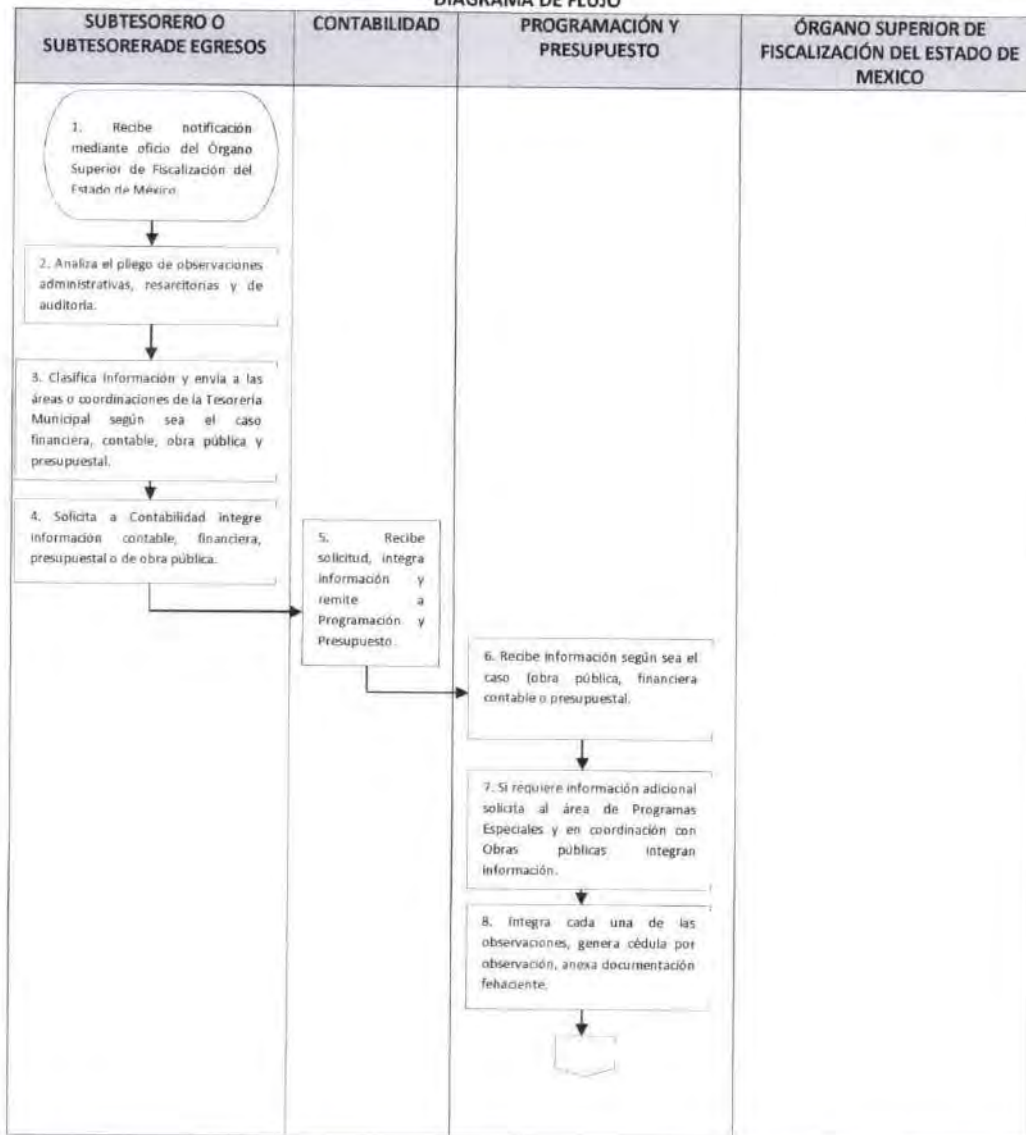
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Programación y Presupuesto	Elabora oficio, integra documentación soporte se asigna folio y se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	Oficio de contestación de observaciones y documentación soporte.
10	OSFEM	Recibe oficio y revisa, si están correctos pasa a la actividad No.14	Oficio
11	OSFEM	Si las observaciones no integran la documentación soporte que justifique la observación se devuelve al municipio (Subtesorero o Subtesorera de Egresos).	Oficio y observaciones emitidas
12	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Recibe observaciones y remite a Programación y Presupuesto para que dé seguimiento.	Observaciones
13	Programación y Presupuesto	Programación y Presupuesto recibe observaciones, contesta y envía al Órgano Superior de Fiscalización hasta obtener oficio de liberación (pasa a la actividad No. 9).	Observaciones
14	OSFEM	Si el pliego de observaciones está bien contestado, el OSFEM envía oficio de liberación.	Oficio de liberación
15	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Recibe oficio de liberación. (Termina procedimiento).	Oficio de liberación





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-04
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIONES A LAS OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS Y DE AUDITORIA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/5

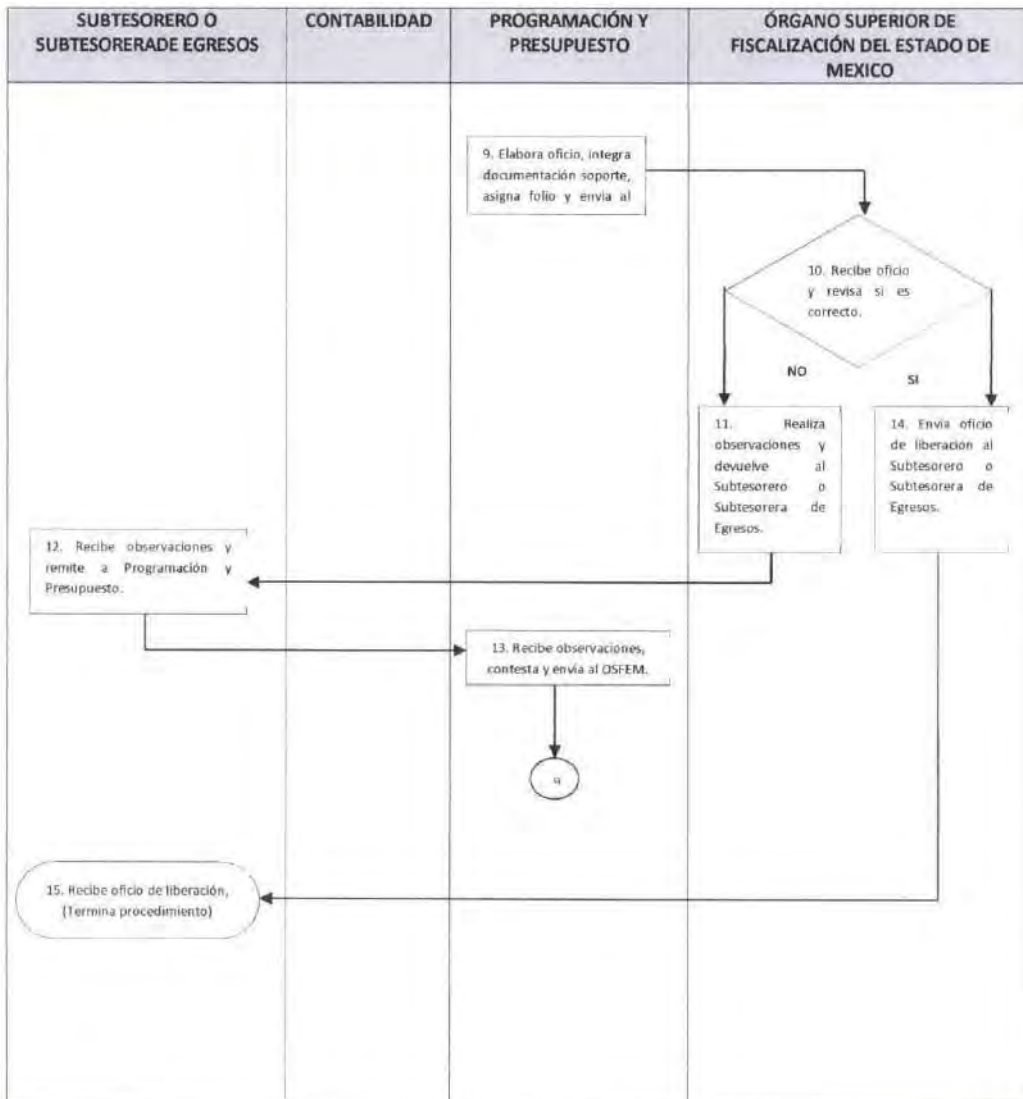
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-04
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIONES A LAS OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS Y DE AUDITORIA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-05
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CONAC	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Rendición de cuentas y transparencia de los recursos de la Federación que son transferidos al Municipio de Atacomulco en cuanto al gasto ejercido.
b) Alcance	Responsable de presupuesto.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
d) Responsabilidades	Programación y Presupuesto, Contabilidad, UIPPE, Coordinación de Programas Especiales.
e) Políticas y lineamientos	<p>El Tesorero o Tesorera Municipal, asignará con nombramiento una persona a solicitud de Contabilidad Gubernamental del Estado de México para que sea el enlace entre las dos dependencias, para la publicación de la información de transparencia CONAC en la página Web Municipio de Atacomulco.</p> <p>El personal designado por el Tesorero o Tesorera Municipal será del área de Programación y Presupuesto, quien será el enlace entre Contabilidad Gubernamental y los organismos descentralizados. Organismo Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Atacomulco (ODAPASA), Desarrollo Integral de la Familia (DIF), El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atacomulco (IMDA), para revisar y comunicar las notificaciones o nuevas disposiciones y observaciones realizadas etc., que Contabilidad Gubernamental envíe al enlace del Municipio de Atacomulco.</p> <p>La persona responsable de integrar la información para la página Web del Municipio de Atacomulco solicitará a las distintas áreas la información que se requiere publicar sobre la información contable y presupuestal.</p> <p>La UIPPE, Contabilidad, Coordinación de Programas Especiales, Coordinación de Control Patrimonial, Dirección de Obras Públicas enviarán en tiempo y forma con las características solicitadas en cada uno de los formatos y reportes generados por el sistema de Contabilidad "PROGRESS" al enlace asignado por la tesorera municipal la información que deberá publicarse en la página Web del Municipio.</p> <p>La persona responsable integrará la información de transparencia CONAC como fecha límite antes del día 30 al mes siguiente de cada cierre trimestral.</p> <p>El proyecto de presupuesto y el presupuesto aprobado se enviará para su publicación a la coordinación de comunicación social para que se publiquen en la página Web del municipio de Atacomulco antes de la fecha límite de entrega la Contraloría Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México respectivamente.</p>

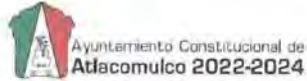




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-05
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CONAC	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/6

e) Políticas y lineamientos	<p>La información que deberá publicarse en tiempo y forma anual y trimestral es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Difusión de los resultados de las evaluaciones (anual) Norma de información del ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros (Trimestral) Formato de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales (Trimestral) Avance de la aplicación de los recursos asignados a los programas de la Dirección de Seguridad Pública. (Trimestral) Aplicación de Recursos FORTAMUNDF (Trimestral) Fondo de programas con recursos concurrentes por orden de Gobierno (Trimestral) Montos pagados por ayudas y subsidios (Trimestral) Montos que reciben obras y acciones a realizar con el FAIS (Trimestral) Inventario de Bienes Muebles (Trimestral) Presupuesto de ingresos y egresos (anual) Cuenta Pública (anual) Cuentas bancarias (anual) Portal aplicativo PASH (Trimestral)
------------------------------------	--





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-05
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CONAC	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Tesorero o Tesorera Municipal	Asigna un enlace entre municipio y contabilidad gubernamental.	Oficio de asignación
2	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Solicita información por oficio a las distintas áreas involucradas de integrar información para el llenado de formatos (DIF, ODAPASA, IMDA, Contabilidad, Tesorería Municipal, Coordinación de Programas especiales y Control Patrimonial).	Información
3	Distintas áreas	Reciben oficio y correo, solicitud de información para Transparencia la página web del municipio (CONAC).	Información, oficio y correo electrónico
4	Distintas áreas	Envían información al enlace municipal para el llenado de formatos para la página web del municipio (CONAC).	Formatos
5	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Recibe información solicitada de las distintas áreas.	Información
6	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Requisita y llena los formatos.	Formatos
7	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Solicita al área de Contabilidad información contable y presupuestal firmada y sellada.	Información contable y presupuestal
8	Contabilidad	Recibe solicitud de información contable y presupuestal.	Solicitud de información
9	Contabilidad	Remite a Programación y Presupuesto información contable y presupuestal.	Información contable y presupuestal
10	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Recibe información contable y presupuestal firmada y sellada para etiquetarla y clasificarla en archivos pdf.	Información contable y presupuestal
11	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Envía la información en archivos de word y excel a contabilidad gubernamental para que verifique si es correcta.	Archivos de word y excel
12	Contabilidad Gubernamental	Recibe información en archivos de word y excel.	Archivos de word y excel

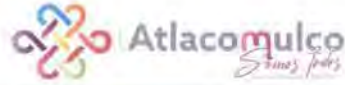




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-05
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CONAC	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/6

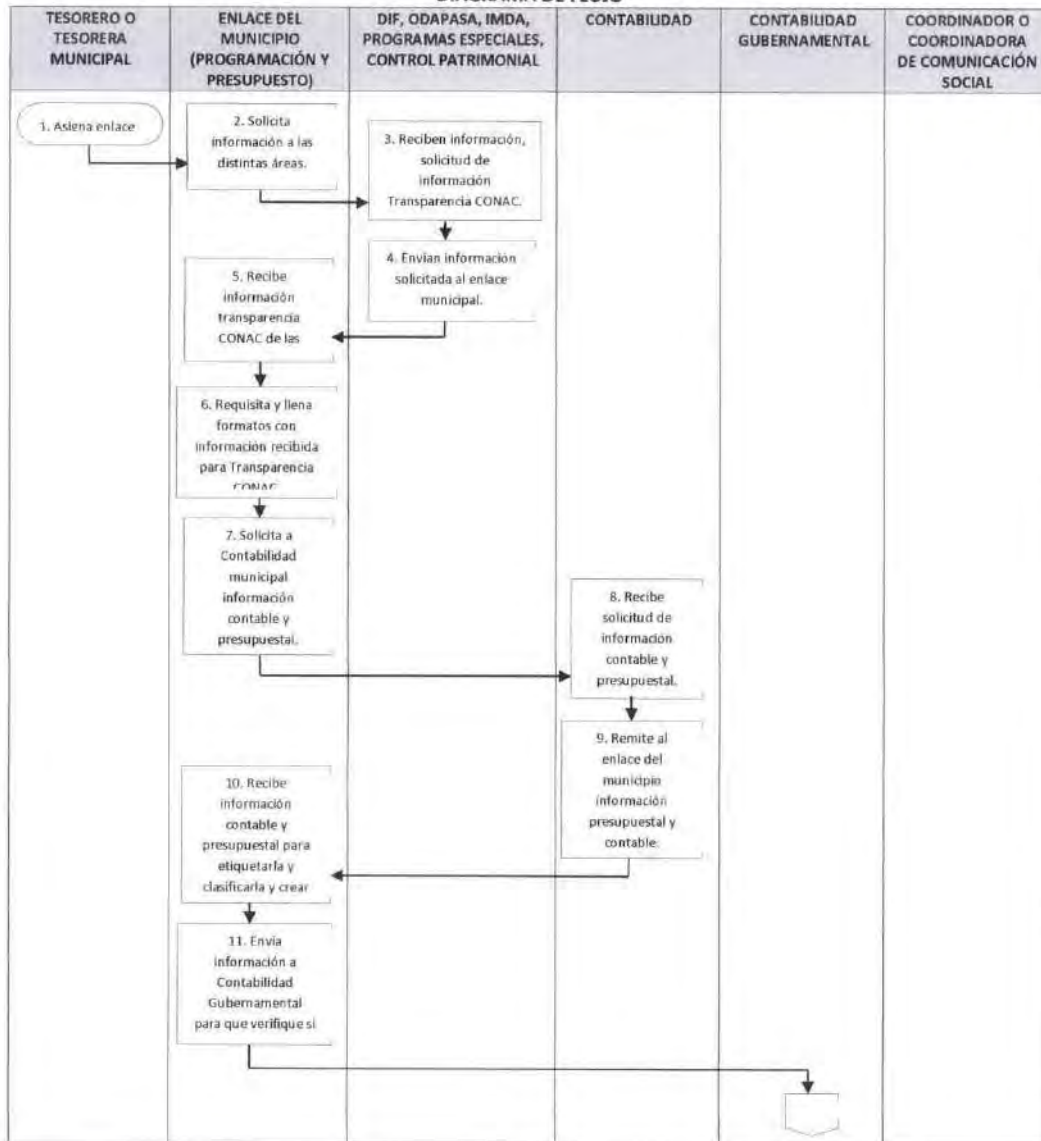
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Contabilidad Gubernamental	Revisa que la información de los archivos de word y Excel sea correcta.	Archivos de word y Excel
14	Contabilidad Gubernamental	Notifica por escrito a Programación y Presupuesto que la información es incorrecta y señala errores.	Formatos
15	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Recibe notificación de información enviada por medio electrónico, corrige y envía a contabilidad gubernamental. Pasa a la actividad No. 12.	Notificación
16	Contabilidad Gubernamental	Si la información es correcta notifica al enlace para que publique en su página web del municipio.	Notificación
17	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Recibe notificación de información enviada para su publicación y envía información en pdf a la Coordinación de Comunicación Social.	Archivos de Word y Excel
18	Coordinador o Coordinadora de Comunicación Social	Recibe información y la publica en la página del municipio. (Termina procedimiento.)	Información en PDF





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-05
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CONAC	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/6

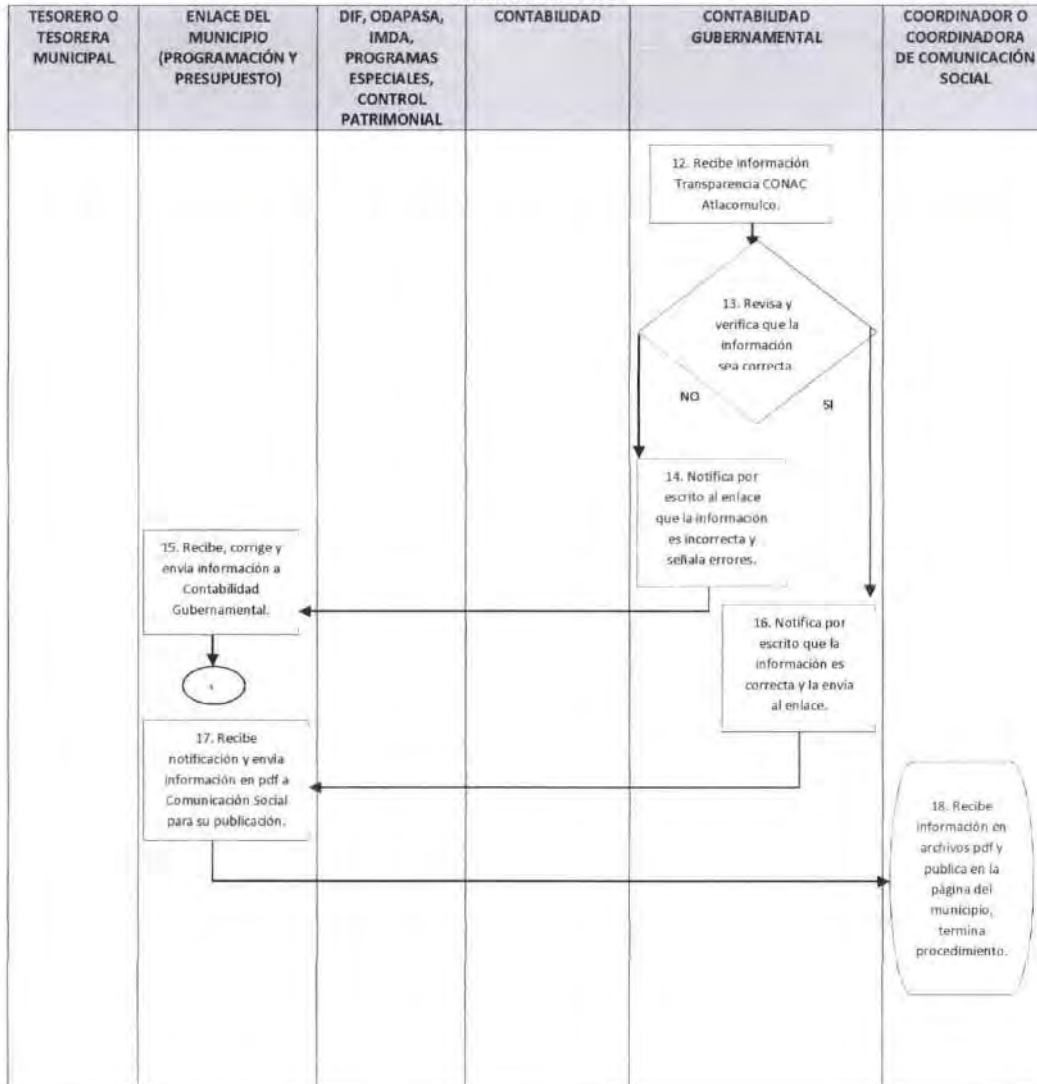
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-05
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CONAC	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 6/6

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-06
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONTROL DEL AVANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Integrar controles sistematizados que permita al Municipio la toma de decisiones de forma oportuna en la autorización del gasto corriente.
b) Alcance	Todas las áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
d) Responsabilidades	Es responsabilidad del Área de Programación y Presupuesto revisar que las requisiciones cumplan con todos los requisitos. El Tesorero o Tesorera Municipal autorizará la requisición cuando cuente con presupuesto en la partida específica. Es responsabilidad de Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto) informar a las áreas sobre su avance presupuestal o gasto que está generando.
e) Políticas y lineamientos	Llevar un control de avance presupuestal. Programación y Presupuesto deberá desagregar el gasto mediante requisición o factura por partida específica. Las requisiciones deberán estar codificadas y selladas para registro contable. Todos los gastos deberán estar codificados por Programación y Presupuesto para su registro contable. Programación y Presupuesto deberá clasificar, codificar y estructurar la información global de gasolina, teléfonos, seguros, arrendamientos, gastos de publicidad, etc. para su registro contable. Las requisiciones deberán contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> -Folio. -Fecha. -Área solicitante y área asignada. -Proveedor. -Cantidad. -Unidad. -Descripción del artículo. -Cantidad autorizada. -Precio Unitario. -Comentarios del uso de aplicación. -Nombre y firma de recibido. -Firmas con tinta azul de quien solicita, revisa y autoriza.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-06
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONTROL DEL AVANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Programación y Presupuesto	Recibe requisiciones de la Dirección de Administración.	Requisición
2	Programación y Presupuesto	Verifica que las requisiciones cumplan con todos los requisitos.	Requisición
3	Programación y Presupuesto	Si la requisición no cuenta con presupuesto y requisitos se devuelve a la Dirección de Administración para su corrección.	Requisición
4	Programación y Presupuesto	Recibe requisición, corrige observaciones y remite a Programación y Presupuesto (pasa a la actividad número 1).	Requisición
5	Dirección de Administración	Si la requisición cumple con todos los requisitos se pasa para autorización del Tesorero o Tesorera Municipal y a su vez la devuelve a Programación y Presupuesto.	Requisición
6	Programación y Presupuesto	Recibe requisición, firma de autorización y remite a Programación y Presupuesto	Requisición
7	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe requisición codifica, sella y la devuelve a la Dirección de Administración para que integre documentación soporte y regrese a tesorería Municipal.	Requisición
8	Programación y Presupuesto	Registra la requisición en una cédula de Excel.	Cédula de excel
9	Programación y Presupuesto	Se desagrega requisición del Presupuesto de egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado
10	Programación y Presupuesto	Al final de mes verifica y consensa con las requisiciones y facturas registradas en pasivo, pagadas y en tránsito entre la Dirección de Administración a Tesorería Municipal.	Cédula de excel





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-06
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONTROL DEL AVANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/4

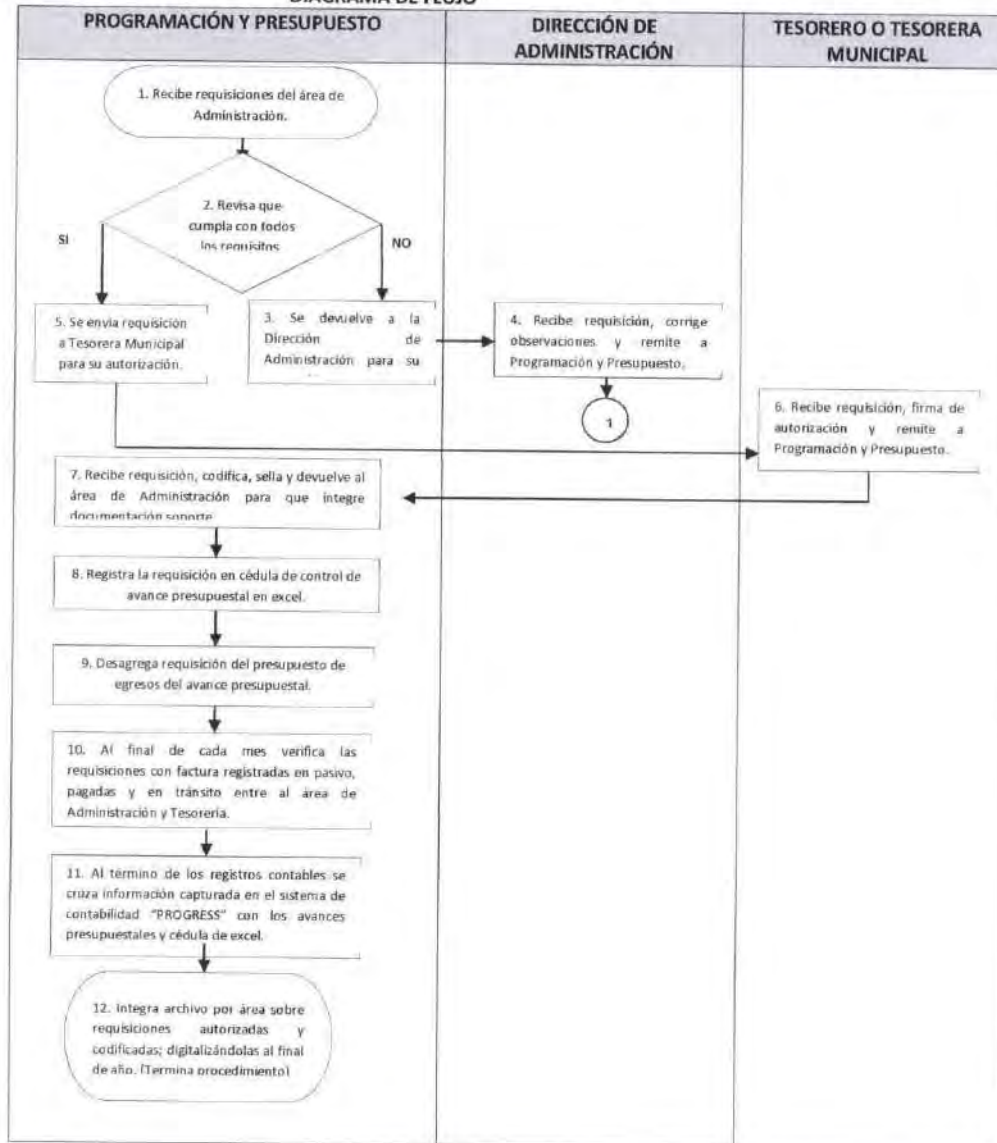
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Programación y Presupuesto	Al término de todos los registros contables se cruza información capturada en el sistema de contabilidad "PROGRESS" con los avances presupuestales en la cédula de excel.	Cédula de excel
12	Programación y Presupuesto	Integra archivo por área sobre las requisiciones autorizadas y codificadas digitalizándolas al final de año y genera archivos. (Termina procedimiento)	Copias de requisiciones autorizadas y archivos.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-06
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONTROL DEL AVANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-07
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIONES Y/O HALLAZGOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Obtener una valoración del desempeño de la administración pública municipal, permitiendo contar con los criterios objetivos para el perfeccionamiento de las políticas públicas en beneficio del Municipio. Liberar a los Servidores Públicos de sanciones y responsabilidades.
b) Alcance	Responsable de presupuesto.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Coordinación Fiscal, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
d) Responsabilidades	Responsable de presupuesto, previa autorización del Tesorero o Tesorera Municipal.
e) Políticas y Lineamientos	<p>La Tesorería Municipal designa a una persona responsable de programación y presupuesto para que solvete las observaciones y/o hallazgos al presupuesto de egresos y a las evaluaciones del OSFEM.</p> <p>En el momento que la Contraloría Municipal notifique a la Tesorería Municipal que por Ley da 3 días para integrar respuesta; el responsable de Programación y Presupuesto checará si el tiempo es correcto para dar respuesta o de lo contrario solicitará una prórroga para dar respuesta a los hallazgos y observaciones en tiempo y forma.</p> <p>En tiempo de recibir la notificación de los hallazgos y observaciones deberán ser analizados y únicamente dar respuesta a los que corresponden a la Tesorería Municipal señalando a que área corresponde cada uno de los hallazgos e indicando por oficio a la Contraloría Municipal.</p> <p>Los hallazgos deberán ser analizados detalladamente para reunir la documentación fehaciente que justifique la respuesta.</p> <p>La respuesta será enviada de forma oficial a la Contraloría Municipal haciendo referencia al oficio del OSFEM y al Oficio de la Contraloría Municipal.</p> <p>La información en respuesta a los hallazgos deberá ser foliada y enviada en tiempo y forma a la Contraloría Municipal; el Tesorero o Tesorera Municipal deberá contar con un archivo de documentación del soporte de toda la información de las observaciones y/o hallazgos.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-07
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIONES Y/O HALLAZGOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

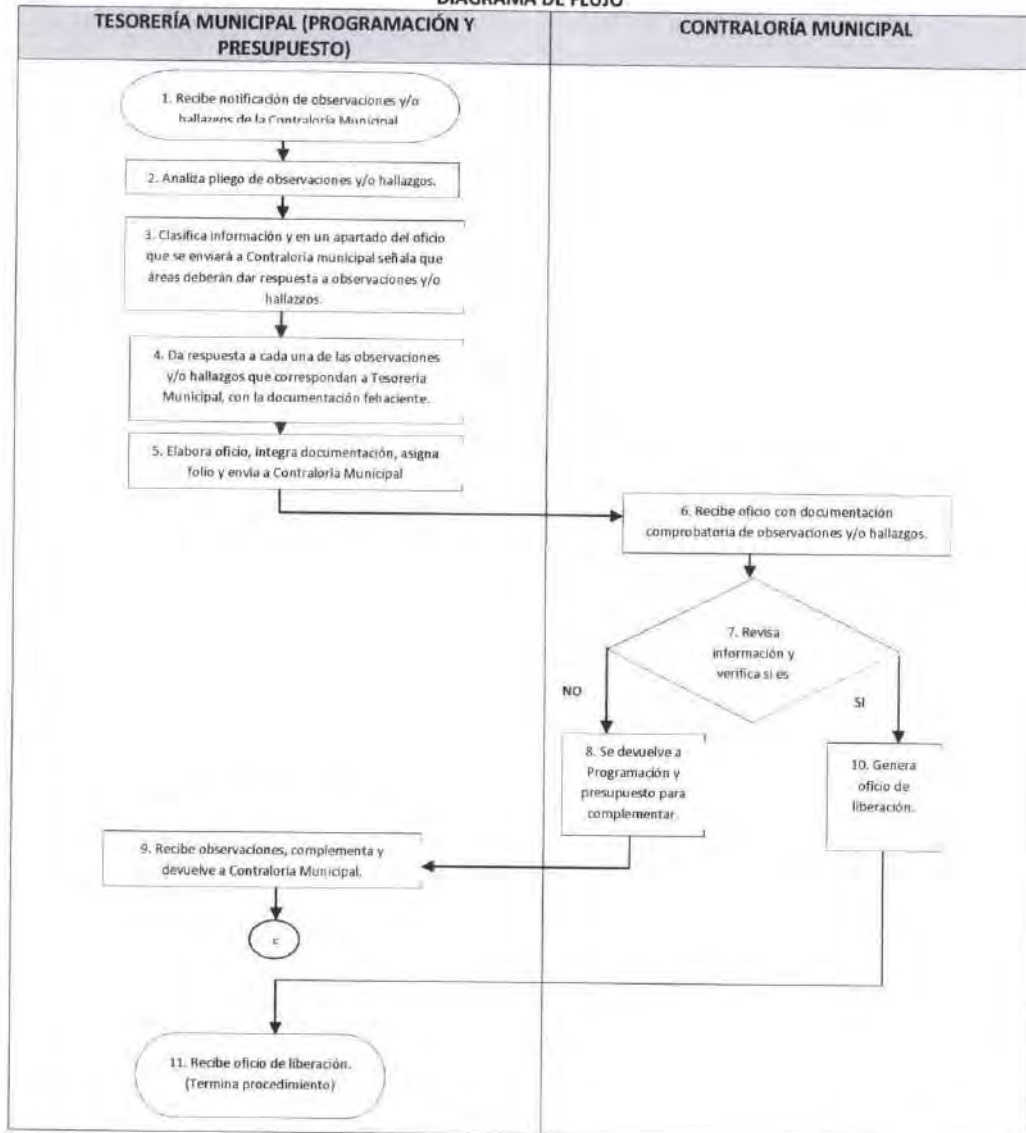
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Programación y Presupuesto	Recibe notificación de las observaciones y/o hallazgos por parte de la Contraloría Municipal.	Observaciones y/o hallazgos
2	Programación y Presupuesto	Analiza el pliego de las observaciones y/o hallazgos.	Observaciones y/o hallazgos
3	Programación y Presupuesto	Clasifica la información, y en un apartado del oficio que se enviará a Contraloría Municipal se señala que áreas deberán dar respuesta sobre cada uno de las observaciones y/o hallazgos.	Observaciones y/o hallazgos
4	Programación y Presupuesto	Da respuesta por cada uno de los hallazgos correspondiente a la Tesorería Municipal con la documentación fehaciente que justifique el hallazgo.	Observaciones y/o hallazgos
5	Programación y Presupuesto	Elabora oficio, integra documentación, asigna folio y envía a Contraloría Municipal.	Oficio y documentación soporte
6	Contraloría municipal	Recibe oficio con documentación comprobatoria de observaciones y/o hallazgos.	Oficio y documentación soporte
7	Contraloría Municipal	Revisa si está bien toda la información sobre los hallazgos, y verifica si es correcto.	Observaciones y/o hallazgos
8	Contraloría Municipal	Si a la información de los hallazgos le hace falta justificación y no es clara, devuelve a Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto) y se solicita complementar o aclarar.	Observaciones y/o hallazgos
9	Programación y Presupuesto	Recibe la información de observaciones y/o hallazgos, complementa o aclara información, remite a Contraloría Municipal (pasa a actividad No. 5)	Observaciones
10	Contraloría Municipal	Si la información es correcta genera oficio de liberación y remite a Programación y Presupuesto.	Observaciones y/o hallazgos
11	Programación y Presupuesto	Recibe oficio de liberación. (Termina procedimiento).	Oficio de liberación





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-07
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIONES Y/O HALLAZGOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-08
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONTROL DE LAS CUENTAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Generar un Sistema de Control Interno en cédulas de excel que nos permita conocer de forma oportuna los movimientos y saldos en las cuentas de almacén de materiales mediante el sistema de contabilidad "PROGRESS".
b) Alcance	Áreas del Ayuntamiento.
c) Referencias jurídicas	Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscales Municipales del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
d) Responsabilidades	Programación y Presupuesto, deberá capacitar o instruir a las áreas que manejen almacén los lineamientos para su operación. Programación y presupuesto proporcionará a las áreas los formatos de vales de entrada y salida de almacén.
e) Políticas y lineamientos	Los vales de entrada de materiales de almacén deberán estar bien requisitados en base al formato denominado entrada de vales de almacén de materiales, asignado por la Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto). Para el registro de entrada de almacén de materiales deberá contener requisición, factura y formato bien requisitado, el vale de entrada de almacén de materiales por el área de quien recibió y es responsable del material. Las áreas que manejen cuentas de almacén deberán utilizar el formato de salida de vales de almacén de materiales asignado por la tesorería municipal (Programación y presupuesto). Programación y presupuesto deberá registrar el alta de entradas de almacén en las cédulas de control interno en Excel. Programación y Presupuesto deberá revisar que los vales de salida de almacén sean correctos y estén bien requisitados. Los vales de almacén de materiales deberán estar bien requisitados asignado por la Tesorería Municipal, el cual deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> -Nombre del municipio -Área que lo está reportando -No. de vale de salida de almacén de materiales y fecha -Especificar el material de salida de almacén y No. de factura del material -Nombre del proveedor que surtió el material -Señalar comunidad o colonia en donde fue destinado el material -Cantidad y Unidad





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-08
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONTROL DE LAS CUENTAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/6

<p>e) Políticas y lineamientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Artículo -Precio unitario con IVA -Total con IVA -Importe total del vale -Firma y sello del responsable del almacén -Firma del director de Administración -Nombre, firma y sello del representante, titular de quien recibe el material de la comunidad o colonia -Todas las firmas deberán ir en tinta de color azul. <p>La Coordinación de Programación y Presupuesto elaborará póliza de diario de salida de vales de almacén y la enviará al área de Contabilidad mediante oficio para que la registre en el sistema de contabilidad "PROGRESS".</p> <p>El vale de salida de almacén de materiales, si es de materiales para obra pública o servicios públicos deberá contener un expediente técnico y bitácora.</p> <p>Si el vale de almacén es de lubricantes deberá de contener una bitácora combustibles y lubricantes y/o de reparación de vehículos totalmente requisitada y firmada.</p> <p>Los vales de almacén deberán contar con todos los requisitos. Todos los vales de almacén deberán ser enviados a la Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto) mediante oficio la cual señalará:</p> <ul style="list-style-type: none"> -No. de vale -No. de factura -Proveedor -Material -Artículo -Precio unitario -Total - Gran total.
---	--





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-08
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONTROL DE LAS CUENTAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Programación y Presupuesto	Recibe formato de entrada de almacén de materiales, factura y requisición.	Formato de vales de entrada de materiales, factura y requisición
2	Programación y Presupuesto	Registra en la cédula por vales de materiales de entrada de almacén.	Cédula de vales de materiales
3	Programación y Presupuesto	Verifica datos y si están correctos envía a Contabilidad el formato de entrada de almacén, factura y requisición de materiales para su registro en el sistema de contabilidad PROGRESS.	Formato de entrada de almacén, factura y requisición
4	Programación y Presupuesto	Si el formato de entrada de almacén de materiales presenta inconsistencias se devuelven al área que haya enviado los vales.	Formato de entrada de almacén, factura y requisición
5	Parque vehicular, Alumbrado público y Dirección de Administración	Recibe formatos de entrada de almacén de materiales, corrige y devuelve al área de Programación y Presupuesto (pasa a la actividad No. 1).	Formato de entrada de almacén, factura y requisición
6	Coordinador o Coordinadora de Contabilidad	Recibe formato de entrada de almacén y registra en el sistema de contabilidad "PROGRESS".	Formato de entrada de almacén, factura y requisición
7	Parque vehicular, Alumbrado público y Dirección de Administración	Entregan vales de salida de material utilizado a Programación y Presupuesto.	Vales de salida de almacén
8	Programación y presupuesto	Reciben oficios con los vales de salida de almacén de materiales de las distintas áreas que manejan materiales en almacén.	Oficio y vales de salida almacén de materiales
9	Programación y Presupuesto	Verifica que todos los vales de almacén cuenten con todos los requisitos.	Vales de salida de almacén
10	Programación y Presupuesto	Si les hace falta información y/o contiene inconsistencias se devuelve al área para su corrección.	Cédula auxiliar de entradas y salidas de almacén





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-08
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONTROL DE LAS CUENTAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/6

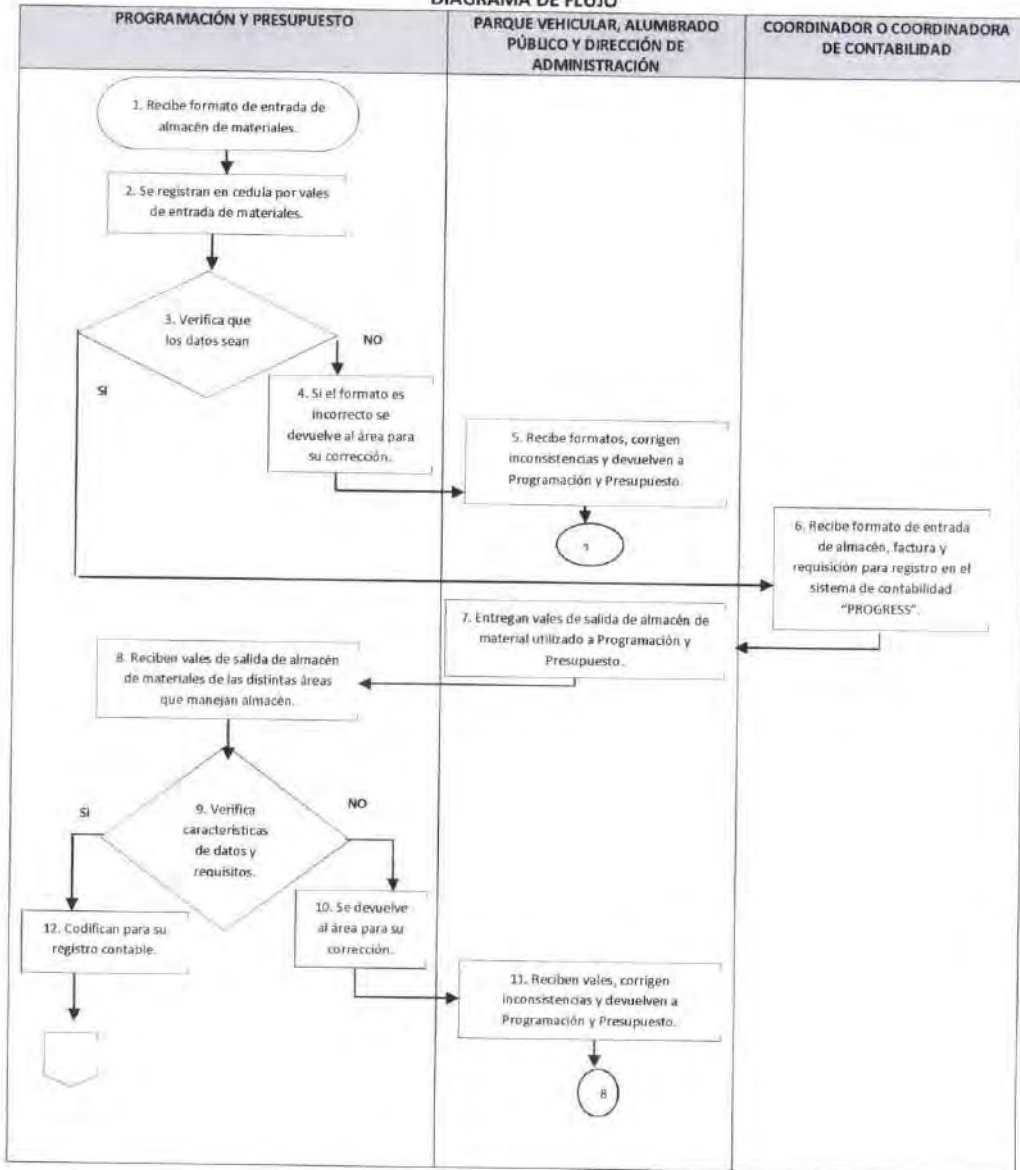
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Parque vehicular, Aluminado público y Dirección de Administración	Recibe vales, una vez corregidos los vales de salida de almacén, remite nuevamente a Programación y Presupuesto, pasa a actividad No. 8.	Vales de salida de almacén de materiales.
12	Programación y Presupuesto	Si todos los vales de salida de almacén cuentan con todos los requisitos se codifican para su registro contable.	Cédula auxiliar de entradas y salidas de almacén
13	Programación y Presupuesto	Elabora oficio para enviarlos vales de salida de almacén de materiales al área de Contabilidad ya codificados para que los registren en base a la codificación en el sistema PROGRESS.	Oficio, vales de salida de almacén de materiales y documentación soporte.
14	Programación y Presupuesto	Saca copias de vales de salida de materiales para control de archivo.	Vales de salida de almacén de materiales
15	Programación y Presupuesto	Envía a Contabilidad el oficio con vales de salida de almacén de materiales y documentación soporte.	Vales de salida de almacén de materiales
16	Contabilidad	Recibe oficios y registra en sistema de contabilidad PROGRESS.	Vales de salida de almacén de materiales y documentación soporte
17	Programación y Presupuesto	Revisa que los registros contables y presupuestales de la información enviada a contabilidad de los vales de entradas y salidas de almacén de materiales se haya registrado correctamente. (Termina procedimiento.)	Presupuesto de egresos e información contable

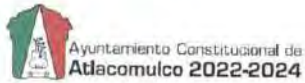




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-08
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONTROL DE LAS CUENTAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/6

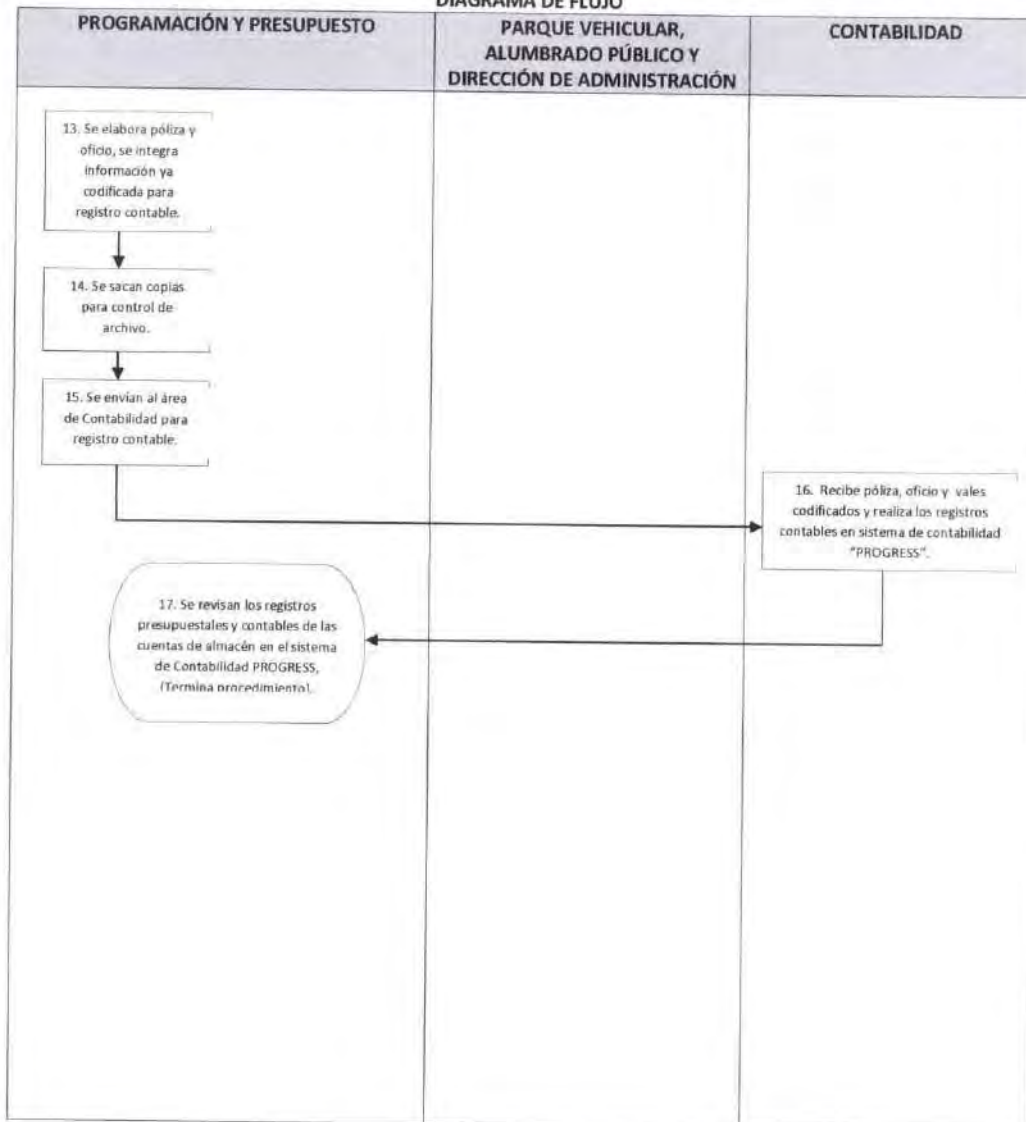
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-08
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONTROL DE LAS CUENTAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 6/6

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-09
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y AVANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA:1/4

a) Propósito del procedimiento	Implementar controles internos que permita al Municipio la toma de decisiones de manera oportuna en la autorización del gasto corriente, al gasto de inversión y deuda pública mediante registros contables al Presupuesto Autorizado, Presupuesto Devengado y Presupuesto Ejercido.
b) Alcance	Todas las áreas del Ayuntamiento de Atacomulco.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de fiscalización superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
d) Responsabilidades	Responsable de Presupuesto, previa autorización del Tesorero o Tesorera Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>El área de Programación y Presupuesto dará suficiencia presupuestal únicamente a requisiciones que cuenten con partida específica disponible en su presupuesto aprobado.</p> <p>El área de Programación y Presupuesto devolverá a la Dirección de Administración la requisición que no cuente con presupuesto para que le sea entregada al área correspondiente y esta elabore un oficio de solicitud de transferencia dirigido al Tesorero o Tesorera Municipal.</p> <p>Cuando las áreas no cuenten con presupuesto deberán elaborar un oficio de solicitud de transferencia y enviarlo a la Tesorería Municipal.</p> <p>El Tesorero o Tesorera Municipal analizará y autorizará la requisición cuando cuente con presupuesto y oficio de transferencia.</p> <p>El área de Programación y Presupuesto realizará la transferencia en el avance presupuestal de control interno en una cédula de Excel, en el que desagregan las requisiciones.</p> <p>El área de Programación y Presupuesto elaborará trimestralmente la póliza de transferencias y la enviará a Contabilidad para su captura en el sistema "PROGRESS"</p> <p>El área de Programación y Presupuesto revisará al término de captura de todas las pólizas en el sistema "PROGRESS" que los registros presupuestales sean correctos.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-09
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y AVANCE PRESUPUESTAL	PÁGINA:2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Programación y Presupuesto	Recibe requisición de la Dirección de Administración.	Requisición
2	Programación y Presupuesto	Verifica que la solicitud de requisición cuente con presupuesto.	Requisición
3	Programación y Presupuesto	Si la requisición no cuenta con presupuesto se devuelve al Área de administración para que notifique al área que corresponde y realice un oficio de transferencia dirigido al Tesorero o Tesorera Municipal donde mencione que solicita transferencia entre el mismo programa.	Requisición
4	Administración	Recibe requisición y notifica al área solicitante que no cuenta con presupuesto.	Requisición
5	Área solicitante	Recibe requisición, elabora y envía oficio dirigido al Tesorero o Tesorera Municipal (Programación y Presupuesto) solicitando transferencia entre partidas del mismo programa justificando el gasto.	Requisición y oficio de transferencia.
6	Programación y Presupuesto	Recibe oficio de transferencia y requisición; hace una nota de detalle y la pasa a firma de autorización del Tesorero o Tesorera municipal.	Requisición y oficio de transferencia.
7	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe requisición, analiza detalle adjunto, firma requisición de autorización y remite a Programación y Presupuesto.	Requisición y nota de detalle.
8	Programación y Presupuesto	Recibe requisición autorizada.	Requisición autorizada.
9	Programación y Presupuesto	Realiza una transferencia presupuestal entre partidas del mismo programa, en el avance presupuestal.	Cédula de avance presupuestal.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-09
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y AVANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/4

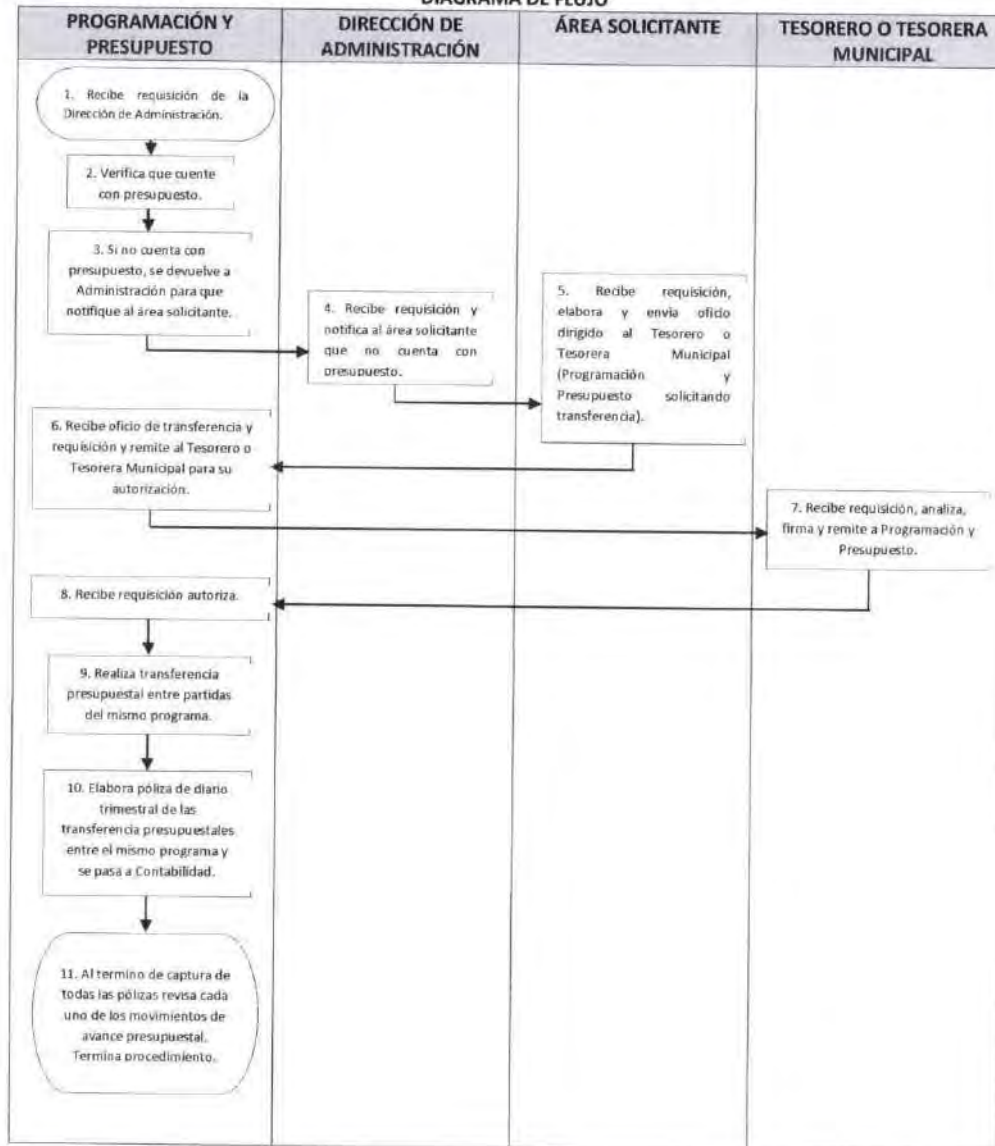
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Coordinador o Coordinadora de Programación y Presupuesto	Elabora póliza de diario trimestral de las transferencias o modificaciones presupuestales entre el mismo programa y la pasa al área de contabilidad para captura.	Póliza de diario trimestral
11	Coordinador o Coordinadora de Programación y Presupuesto	Al término de captura de todas las pólizas al cierre del mes, revisa cada uno de los movimientos de avance presupuestal para enviar el informe mensual. (Termina procedimiento.)	Estado de avance presupuestal





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-PRG-PTO-10
ÁREA RESPONSABLE: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y AVANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDITORÍAS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Atención a auditorías practicadas por los entes fiscalizadores a los recursos Federales, Estatales y Municipales.
b) Alcance	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas y Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado De México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización Superior de los Recursos Federales Transferidos al Gobierno del Estado de México, Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta, Tesorero o Tesorera, Director o Directora de Obras Públicas, Contralor o Contralora Municipal, Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales, Analistas.
e) Políticas y lineamientos	<p>Es obligación de los Ayuntamientos atender las auditorías aplicadas al mismo.</p> <p>Se deberá atender las recomendaciones correctiva y preventiva de las observaciones que se implanten dentro de los plazos estipulados.</p> <p>La Coordinación de Programas Especiales realizará las acciones necesarias para evitar las recurrencias en todas las observaciones fincadas.</p> <p>En caso de no realizar este procedimiento estamos sujetos a sanciones administrativas y resarcitorias por parte de los entes fiscalizadores de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-01 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDITORÍAS	PÁGINA: 2/3

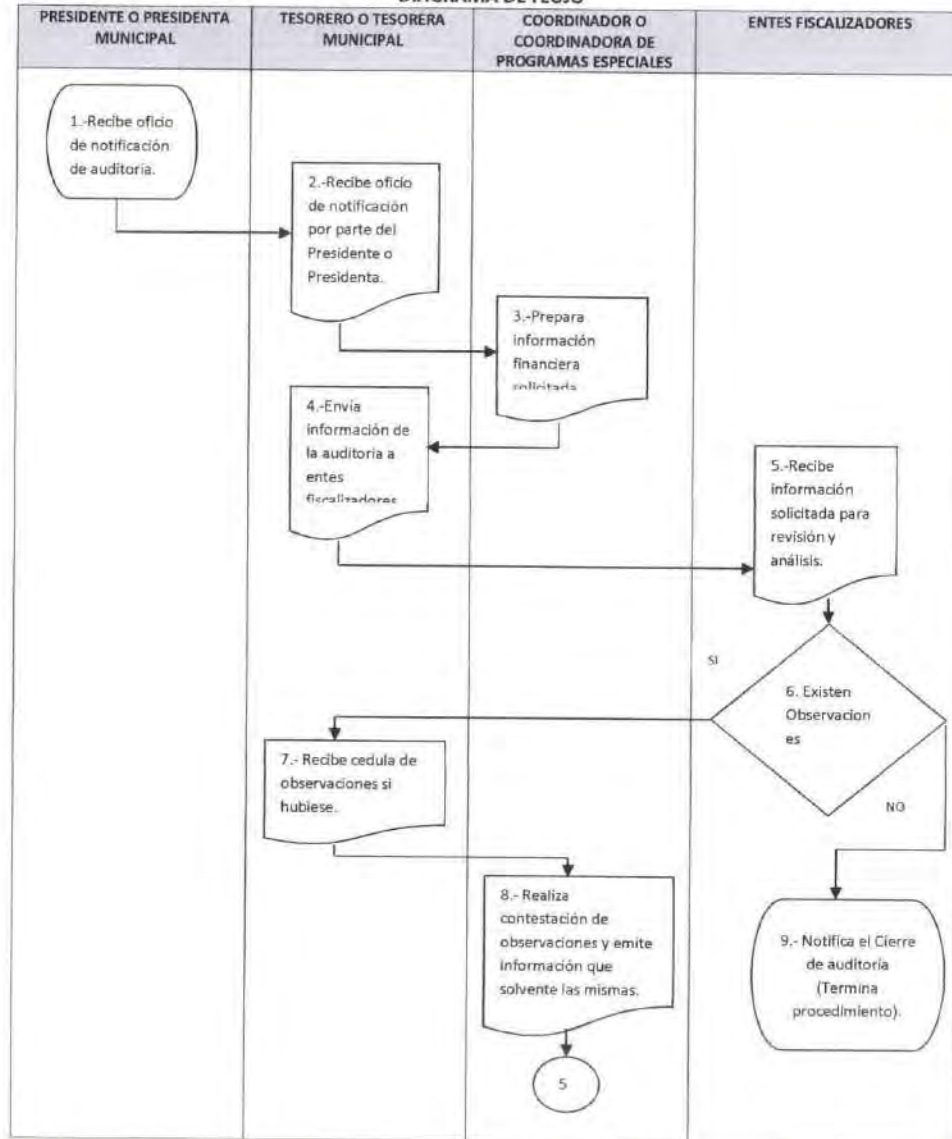
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Presidente o Presidenta Municipal	Recibe notificación de auditoría por parte de los entes fiscalizadores y envía a Tesorería Municipal para realizar la solventación.	Oficio
2	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe notificación por parte del Presidente o Presidenta Municipal para inicio de auditoría y contesta cuestionarios de los entes fiscalizadores.	Oficio
3	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Recaba y prepara información solicitada por los entes fiscalizadores para ser enviada en los términos y fechas solicitadas.	Documentación
4	Tesorero o Tesorera Municipal	Envía mediante oficio la documentación requerida y cuestionarios a entes fiscalizadores.	Oficio
5	Entes Fiscalizadores	Recibe información solicitada para revisión y análisis.	Documentación
6	Entes Fiscalizadores	Emiten Observaciones.	
7	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe cédula de observaciones, si existieran observaciones se solventan en el plazo marcado.	Cédula
8	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Realiza contestación de las observaciones implantadas (regresa a la actividad número 5).	Oficio
9	Entes Fiscalizadores	Cierre de auditoría (Termina procedimiento)	Documentación





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDITORÍAS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES DE PAGO PARA LIBERAR RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Liberación y comprobación de recursos Federales y Estatales destinados para el Municipio de Atlacomulco.
b) Alcance	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas, Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Código Financiero del Estado de México, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Reglamento Interior de la Secretaría de Fianzas, Presupuesto de Egresos del Estado de México, Reglas de Operación de los Programas, Presupuesto de Egresos de la Federación.
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas, Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales, Analistas.
e) Políticas y lineamientos	<p>Es atribución del Tesorero o Tesorera Municipal, la liberación de recursos para la ejecución de obra pública a través del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) a través de Autorizaciones de Pago.</p> <p>En caso de recursos Federales (FORTALECE, PDR, FORTALECIMIENTO FINANCIERO, etc.) se elaboran estos formatos solo para comprobar el recurso ejercido que ha depositado directamente al Municipio.</p> <p>En caso del programa FISE (recursos Estatales) se elaboran estos formatos solo para comprobar el recurso ejercido que ha depositado directamente al Municipio.</p> <p>Para la liberación y comprobación del recurso se tiene que realizar este procedimiento obligatoriamente dentro del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>En caso de no realizar este procedimiento estamos sujetos a sanciones administrativas y resarcitorias por parte de los entes fiscalizadores de acuerdo a la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES DE PAGO PARA LIBERAR RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

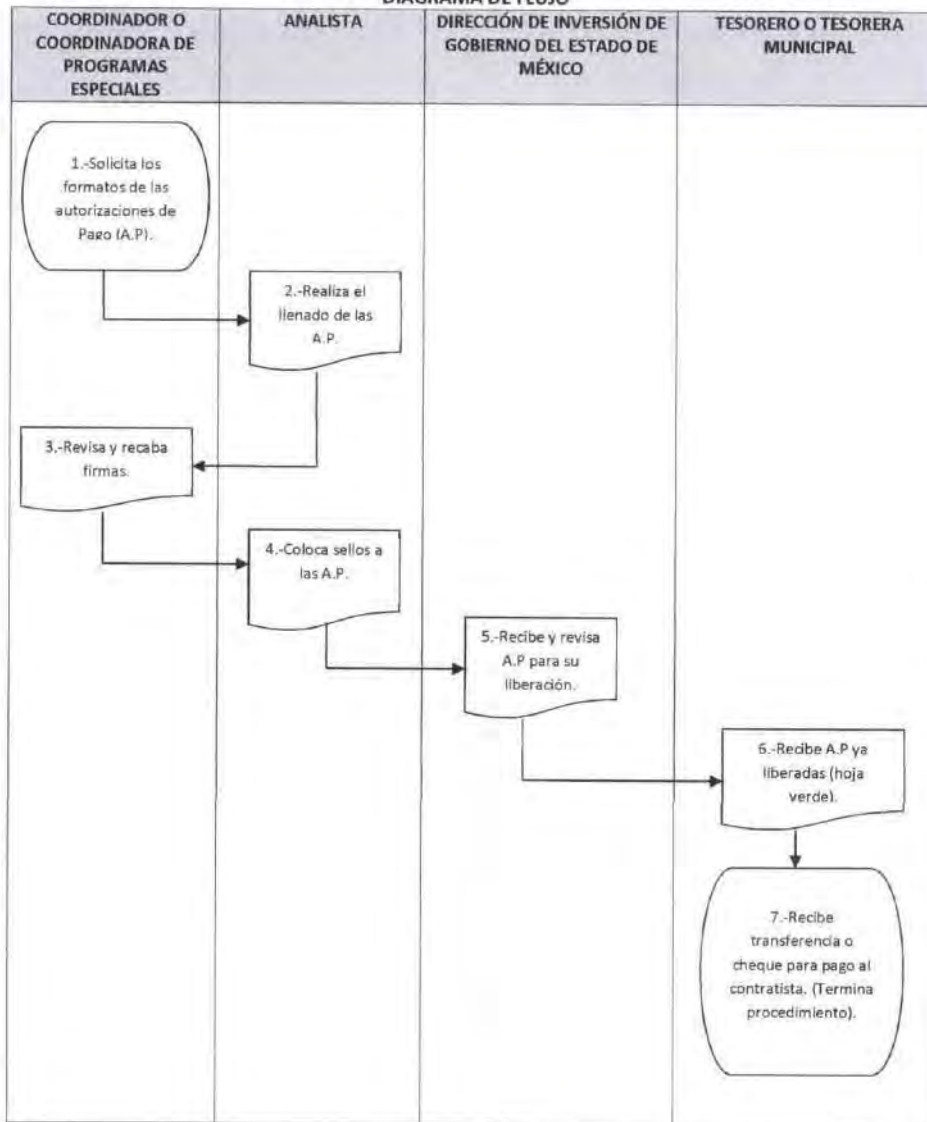
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Solicita los formatos de Autorizaciones de Pago (A.P.) a la Dirección de Inversión de la Secretaría de Finanzas del Estado de México (previo oficio de autorización de recursos al municipio).	Formato de Autorización de Pago (A.P)
2	Analista	Realiza el llenado de las Autorizaciones de Pago (A.P) conforme las facturas ingresadas por la Dirección de Obras Públicas con los datos relevantes de la obra anexándole una copia de los mismos.	Anexo 2,3,5,6,9, copias de factura, estimación, contrato, fianzas, catálogo de conceptos, acta de entrega recepción, identificaciones oficiales de los servidores públicos autorizados
3	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Revisa y recaba firmas de los servidores públicos autorizados Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Director o Directora de Obras Públicas.	A.P. firmada
4	Analista	Coloca sellos de "Operado" en cada una de las hojas y elabora oficios para remitirlas a la Dirección de Inversión de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.	A.P. y oficio
5	Dirección de Inversión de Gob. del Estado de México	Recibe y revisa A.P. con soporte para su liberación y comprobación de recursos asignados al Municipio.	A.P. y oficio
6	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe A.P. autorizada (hoja verde) para cobrarla en Caja General de Gobierno, en caso de comprobación para el expediente.	A.P. autorizada
7	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe a través de transferencia electrónica bancaria y/o cheque el importe autorizado en el A.P. para su pago al contratista. Termina procedimiento.	Recibo de Ingresos (DGH)





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES DE PAGO PARA LIBERAR RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INFORMES MENSUALES SIAVAMEN, FASP Y FORTASEG	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Informar a la Secretaría de Fianzas del Gobierno del Estado de México y al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública de manera mensual la información que sobre la aplicación de los fondos le sea requerida de acuerdo a la ejecución de las obras y acciones que lleve a cabo el municipio.
b) Alcance	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas, Contralor o Contralora Municipal, Director o Directora de Seguridad Pública Municipal y Secretario o Secretaria Técnico(a) de Seguridad Pública.
c) Referencias jurídicas	Este procedimiento se encamina a dar cumplimiento al Art. 235 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como al acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del FISMDF, FORTAMUNDF, FASP Y FORTASEG emitidos en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, y en el Diario Oficial de Federación. Código Financiero del Estado de México y Municipio así como el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Ley de Coordinación Fiscal.
d) Responsabilidades	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales, Analistas, Tesorero o Tesorera Municipal, Contralor o Contralora Interno Municipal, Director o Directora de Obras Públicas y Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Seguridad Pública Municipal y Secretario o Secretaria Técnico(a) de Seguridad Pública.
e) Políticas y lineamientos	En el supuesto de no reportar estos informes estamos sujetos a sanciones administrativas de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Se tendrá un término de 15 días hábiles para reportar los informes mensuales del SIAVAMEN, FASP Y FORTASEG.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INFORMES MENSUALES SIAVAMEN, FASP Y FORTASEG	PÁGINA: 2/3

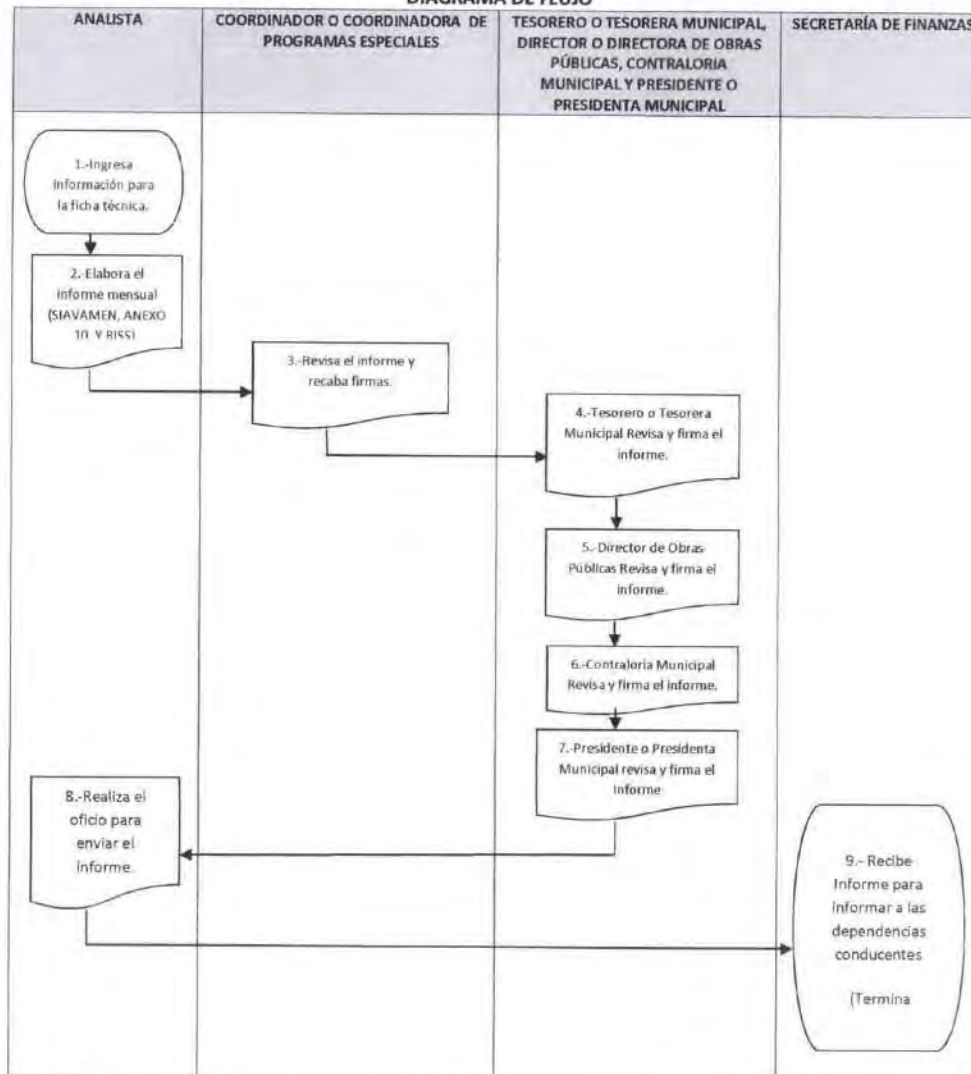
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista	Ingresar información del expediente técnico de obra o acción al sistema SIAVAMEN para generar la ficha técnica.	Ficha técnica
2	Analista	Elabora un informe mensual físico financiero denominado sistema de avance mensual (SIAVAMEN) para los recursos de los fondos del ramo general 33 (FISMDF, FORTAMUNDF) así como el anexo 10 informe mensual del FASP y del FORTASEG en el sistema RISS dentro de los primeros 15 días naturales siguientes al mes a reportar.	Informes
3	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Revisa la información subida al SIAVAMEN para recabar las firmas correspondientes.	Informe
4	Tesorero o Tesorera Municipal	Envía a firma el informe.	Informe
5	Director o Directora de Obras Públicas	Envía a firma el informe.	Informe
6	Contralor o Contralora Municipal	Envía a firma el informe.	Informe
7	Presidente o Presidenta Municipal	Envía a firma el informe.	Informe
8	Analista	Realiza oficio para enviarlo a la Secretaría de Finanzas del Estado de México y remite copia a cada una de las áreas responsables.	Informe
9	Secretaría de Finanzas del Edo de México	Recibe documentación para informar lo conducente a las Dependencias Federales competentes (Termina procedimiento).	Informe





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INFORMES MENSUALES SIAVAMEN, FASP Y FORTASEG	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INFORMES TRIMESTRALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Informar a las Secretarías de Bienestar y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Secretaría de Finanzas de manera trimestral la información sobre el ejercicio y destino de los recursos.
b) Alcance	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas, Contralor o Contralora Municipal
c) Referencias jurídicas	Este procedimiento se encamina a dar cumplimiento al art. 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, 85, 106 y 110 de la Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 75 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental Código Financiero del Estado de México y Municipio, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación y Lineamientos del Ramo General 33.
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas, Contralor o Contralora Municipal, Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales y Analistas.
e) Políticas y lineamientos	En el supuesto de no reportarse estamos sujetos a sanciones administrativas de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Se tiene que informar dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores al cierre del trimestre.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-04 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INFORMES TRIMESTRALES	PÁGINA: 2/3

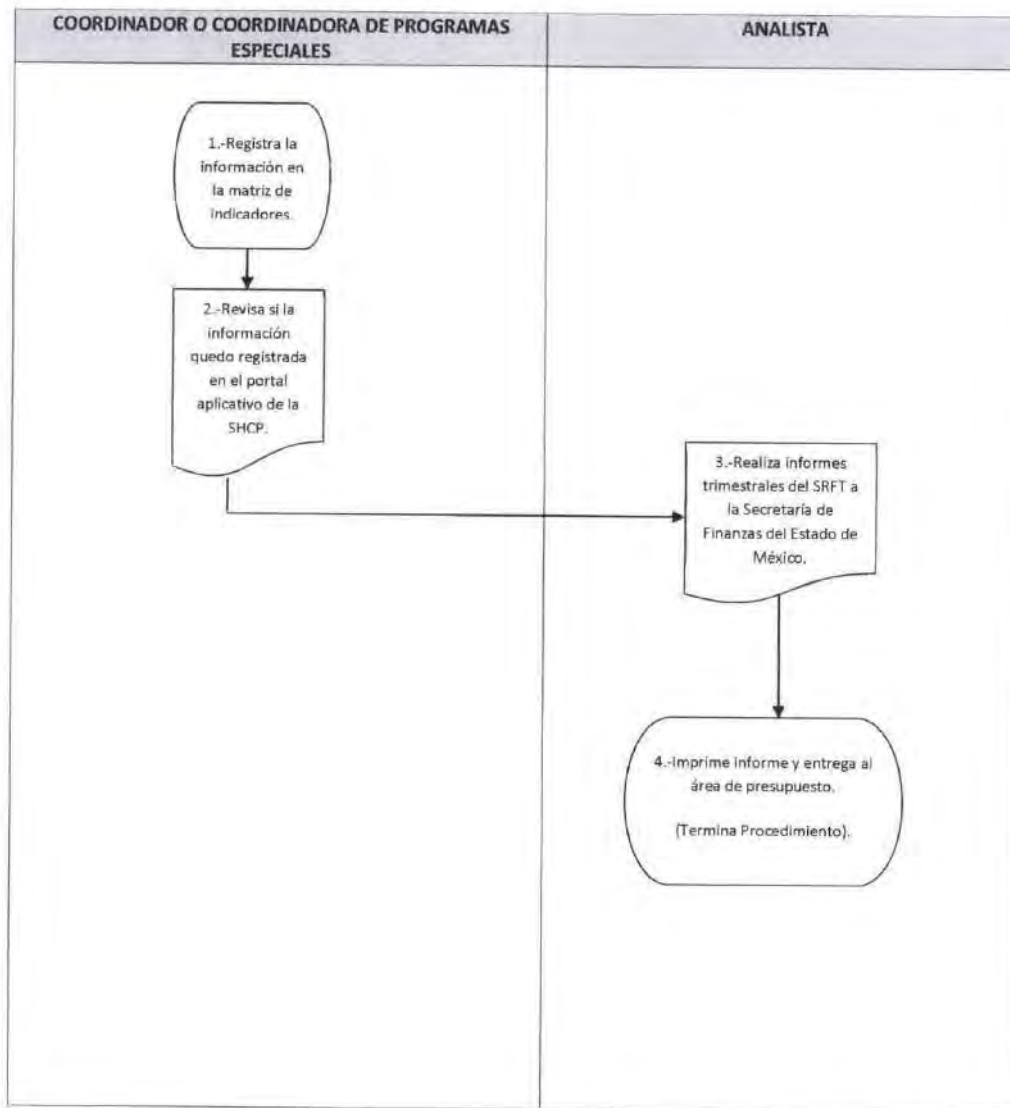
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Sube toda la información emitida por la Dirección de Obras Públicas del programa FAIS sobre las obras del Fondo de Infraestructura Social Municipal para el seguimiento físico, administrativo, financiero y la geo referencia de cada obra pública.	Folio
2	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Revisa si en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SRFT) si ya se ve reflejada la información financiera que se subió en las MIDS.	Informe
3	Analista	Envía Informe trimestral del resultado del ejercicio y destino de los recursos a más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre al SRFT para ser enviados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público validados a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Informe
4	Analista	Imprime informe y se entrega al área de presupuesto para que sea publicado en la página de internet del Municipio (Se termina el Procedimiento).	Informe





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: INFORMES TRIMESTRALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE FACTURAS Y SOPORTE PARA PAGO DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Comprobar los gastos realizados para obras con recursos Estatales y Federales.
b) Alcance	Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Administración y Dirección de Bienestar Social.
c) Referencias jurídicas	Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, Ley de Obras Públicas y su reglamento, Código Financiero del Estado de México, Ley de Coordinación Fiscal, Presupuesto de Egresos del Estado de México, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
d) Responsabilidades	Tesorero o Tesorera Municipal, Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales y Analistas.
e) Políticas y lineamientos	<p>Este procedimiento básicamente se refiere a poder ejercer en su totalidad los recursos que recibe el Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>En el supuesto de un recurso no ejecutado al termino del ejercicio fiscal por cualquier razón, se deberá notificar al área de contabilidad para hacer los trámites correspondientes para que el recurso se quede en la modalidad de "pasivo" y comprometer dicho recurso con la factura, lo anterior es para que el recurso no sea reintegrado a la instancia emisora.</p> <p>Una vez que se tenga la documentación del soporte para el pago parcial o total de alguna factura y no se realice en tiempo y forma por parte de la Tesorería Municipal el contratista podría suspender la obra por falta de pago y esto implica responsabilidad administrativa para quien resulte responsable.</p> <p>Derivado del cumplimiento de este procedimiento se logra alcanzar los objetivos de los programas y evitando no ser observados por las instancias fiscalizadoras.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE FACTURAS Y SOPORTE PARA PAGO DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA:2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Recibe del área de Obras Públicas las facturas y soporte de las obras realizadas para pago.	Facturas
2	Analistas	Revisa la factura para que cuenten con los requisitos fiscales, y el soporte que cumpla con la normatividad de cada programa ante el SAT.	Cédula de observaciones
3	Coordinación de Presupuesto	Asigna la clave presupuestal de acuerdo al programa anual de obra aprobado en el ejercicio fiscal vigente.	Sello y clave en la factura
4	Tesorero o Tesorera Municipal	Autoriza pago a proveedor, de no ser así se registra en pasivo.	Firma
5	Analista	Envía copia a Contabilidad, de la factura que no fue pagada dentro del mes para su registro en "pasivo" (Termina procedimiento).	Registro de factura
6	Contador o Contadora de Egresos	Paga la factura y realiza la transferencia bancaria al proveedor y la devuelve al analista.	Comprobante de transferencia emitida por la Institución bancaria
7	Analista	Anota concepto de pago para firma del Tesorero o Tesorera Municipal y coloca sellos de acuerdo al programa.	Transferencia firmada por la tesorera
8	Analista	Registra y realiza avances financieros para control interno de la obra y/o acción y de los recursos.	Cédula analítica por obra y/o acción y por programa





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE FACTURAS Y SOPORTE PARA PAGO DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/5

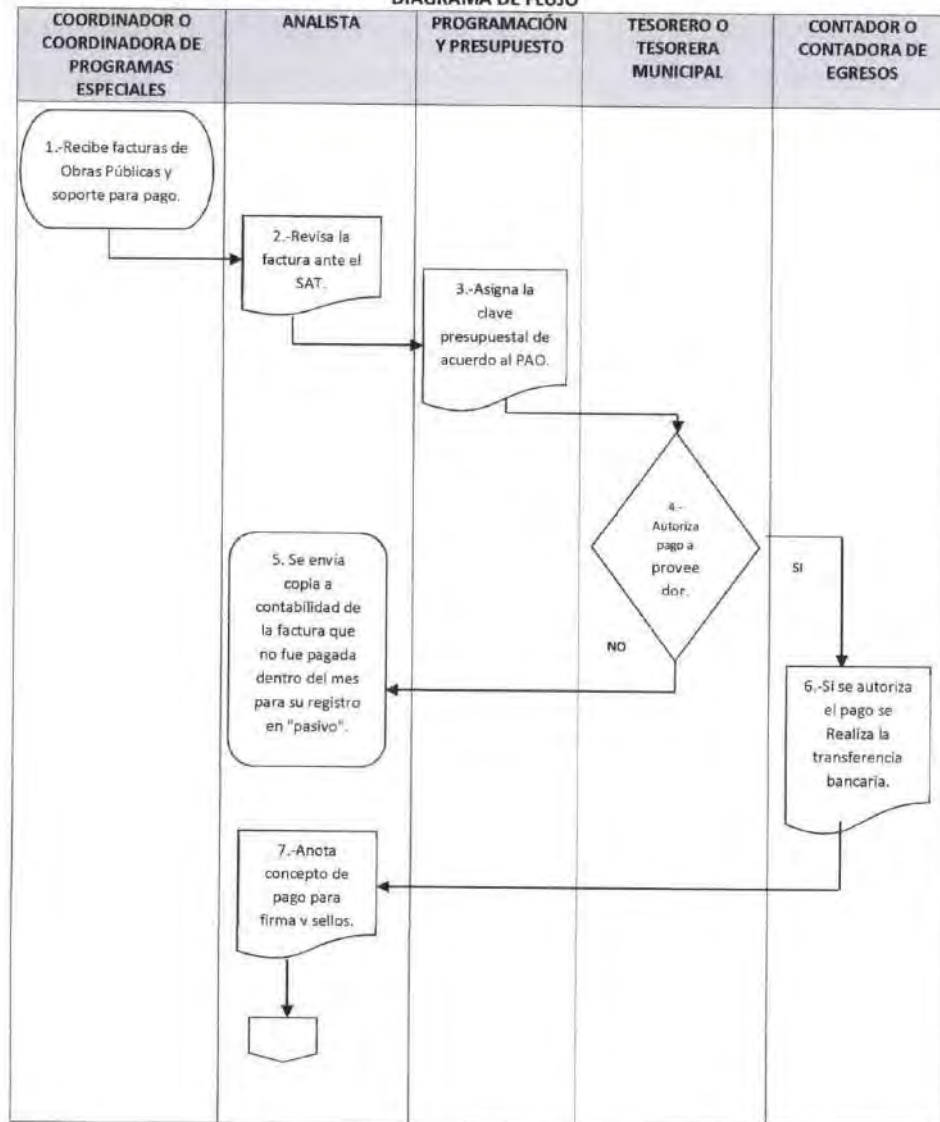
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Analista	Envía documentación al área de Contabilidad debidamente requisitado para su registro contable.	Transferencia bancaria firmada, oficio de orden de pago, factura original, Estimación y/o requisición, generadores, fotos, bitácora, actas de procedimientos de adjudicación, contrato, fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, catálogo de conceptos, expediente técnico de obra, acta de entrega recepción.
10	Contador o Contadora de Egresos	Envía a la Coordinación de Programas Especiales todos los pagos realizados de los programas de forma magnética para cualquier consulta en caso de una auditoria (Termina el Proceso).	CD





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE FACTURAS Y SOPORTE PARA PAGO DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/5

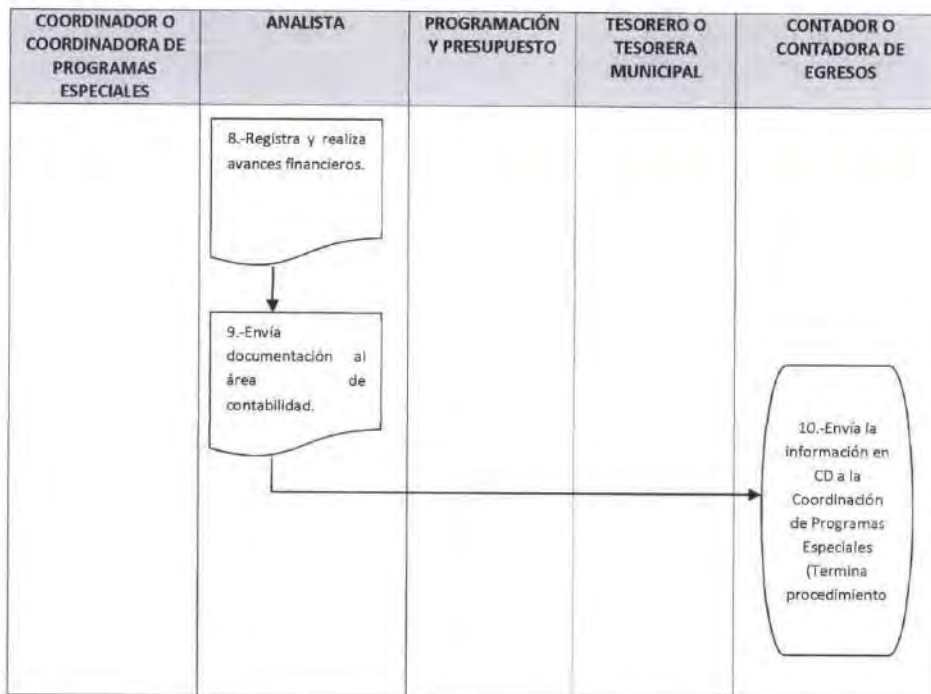
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE FACTURAS Y SOPORTE PARA PAGO DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE RECURSOS NO EJERCIDOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Llevar a cabo la reintegración de recursos no ejercidos ni comprometidos al término del ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
b) Alcance	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas, Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales.
c) Referencias jurídicas	Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Obras Públicas.
d) Responsabilidades	Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas, Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales y Analista.
e) Políticas y lineamientos	<p>El Municipio debe de ejercer la totalidad de los recursos autorizados no obstante está sujeto a cambios por ajustes financieros de cada obra y esto implica que no se ejerzan en su totalidad los recursos autorizados.</p> <p>Cabe mencionar que los lineamientos de algunos programas nos obligan a reintegrar los intereses generados en la cuenta bancaria y otros nos permite ejercerlos en obra pública.</p> <p>En caso de no realizar este procedimiento estamos sujetos a sanciones administrativas y resarcitorias por parte de los Órganos Fiscalizadores de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p>





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Unidos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE RECURSOS NO EJERCIDOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

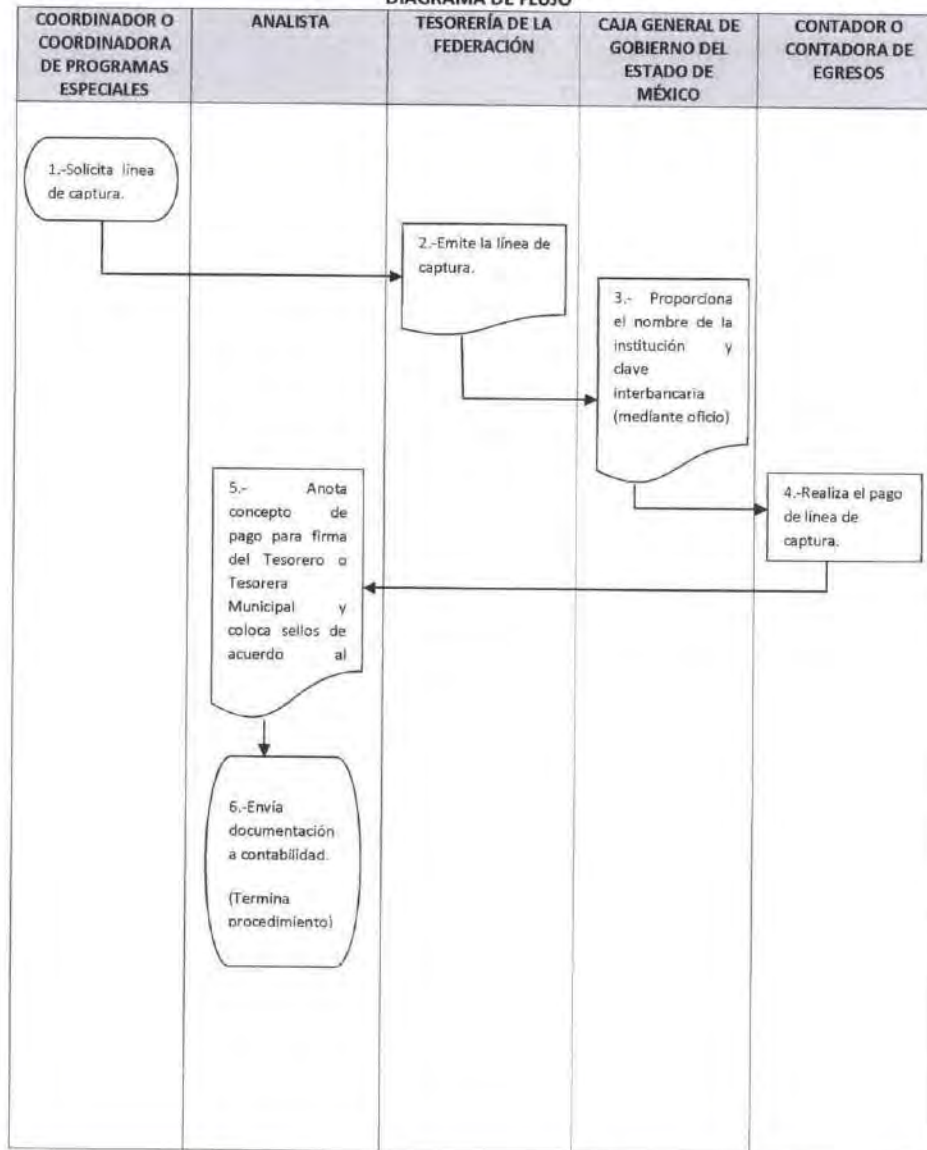
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Solicita la línea de captura a la Tesorería de la Federación por medio de correo electrónico (cuando se trate de recursos Federales); en caso de recursos Estatales, solicita a Caja General de Gobierno el nombre de la institución y clave interbancaria (clave) a través de oficio firmado por el Tesorero o Tesorera municipal.	Oficio y línea de captura
2	Tesorería de la Federación	Emite la línea de captura para realizar el reintegro.	Línea de captura
3	Caja General de Gobierno	Proporciona el nombre de la institución y clave interbancaria (clave), mediante un oficio.	Oficio
4	Contador o Contadora de Egresos	Realiza el pago de línea de captura de recursos Federales y transferencias de recursos Estatales.	Comprobante de transferencia
5	Analista	Anota concepto de pago en transferencia electrónica para firma del Tesorero o Tesorera Municipal y coloca sellos de acuerdo al programa.	Transferencia firmada por el Tesorero o Tesorera Municipal
6	Analista	Envía documentación al área de contabilidad debidamente requisitado para su registro contable. (Termina procedimiento).	Transferencia bancaria firmada, Línea de captura, oficios.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE RECURSOS NO EJERCIDOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ENTERO DE RETENCIONES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Enterar retenciones de acuerdo a la Normatividad vigente.
b) Alcance	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal y Director o Directora de Obras Públicas.
c) Referencias jurídicas	Código Financiero del Estado de México y Municipios y Ley de Obras Públicas.
d) Responsabilidades	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales, Analistas, Tesorero o Tesorera Municipal y Director o Directora de Obras Públicas.
e) Políticas y lineamientos	<p>A los contratistas con quien se celebren contratos de obra pública de acuerdo a las leyes vigentes federales se le retendrá 5% al millar y leyes estatales se les retendrá desde el .02%, el 2% y el .5% por ciento por los servicios prestados para las dependencias y entidades públicas, relativos a la supervisión y control necesarios para la ejecución de obra pública.</p> <p>En caso de no realizar este procedimiento estamos sujetos a sanciones administrativas y resarcitorias por parte de los órganos fiscalizadores de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ENTERO DE RETENCIONES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

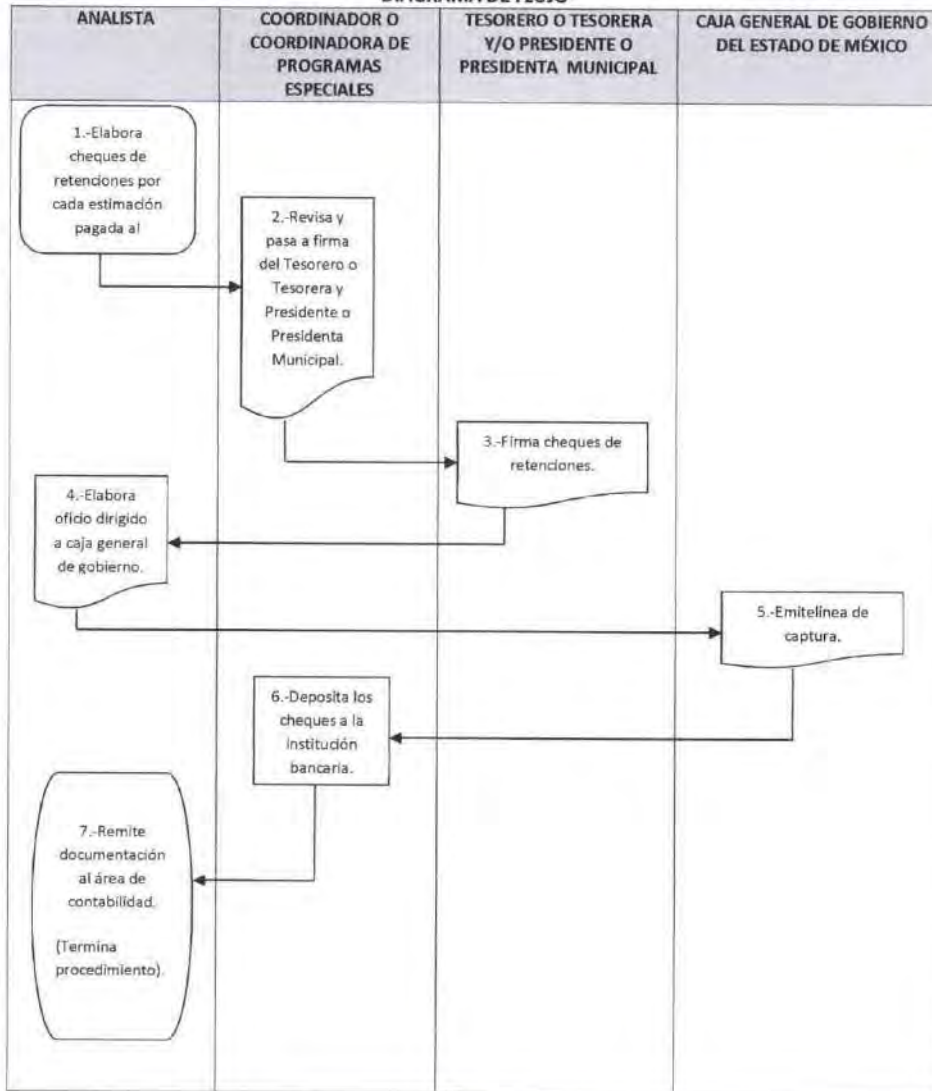
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista	Elabora cheques de retenciones por cada estimación pagada al contratista con quien celebren contratos, para recursos federales el cinco al millar a favor de la Secretaría de la Función Pública (FORTALECE, PDR, FORTALECIMIENTO FINANCIERO, PROII, SEDATU, FIRCO), y para recursos estatales el 2% para servicios de control, 0.5% a la C.M.I.CI y el 0.2% al I.C.I.C. FEFOM, FISE, PAD, 4X1 MIGRANTES).	Cheques
2	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Revisa y pasa a firma del Tesorero o Tesorera Municipal y Presidente o Presidenta Municipal.	Cheque firmado
3	Tesorero o Tesorera y/o Presidente o Presidenta Municipal	Firma cheques de retenciones.	Cheques firmados
4	Analista	Elabora oficio dirigido a Caja General de Gobierno solicitando línea de captura para el depósito de dichos cheques firmados por el Tesorero o Tesorera Municipal.	línea de captura
5	Caja General de Gobierno del Estado de México	Emite línea de captura.	línea de captura
6	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Deposita los cheques a la institución bancaria que se asigne.	Ficha de deposito
7	Analista	Remite la póliza cheque y soporte al área de contabilidad. Termina procedimiento.	Póliza





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ENTERO DE RETENCIONES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





--	--	--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Pagar el consumo de energía eléctrica correspondiente al periodo bimestral o mensual.
b) Alcance	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal y CFE.
c) Referencias jurídicas	No Aplica.
d) Responsabilidades	Los recibos son responsabilidad de quien los imprime, previa revisión y autorización del Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales.
e) Políticas y lineamientos	<p>Para realizar el pago del servicio de energía eléctrica es necesario verificar la facturación mensual y bimestral que emite Comisión Federal de Electricidad.</p> <p>Los pagos de energía eléctrica son mensuales y bimestrales.</p> <p>El Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales deberá revisar los recibos y una vez validados se mandan al área de Egresos para su pago.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

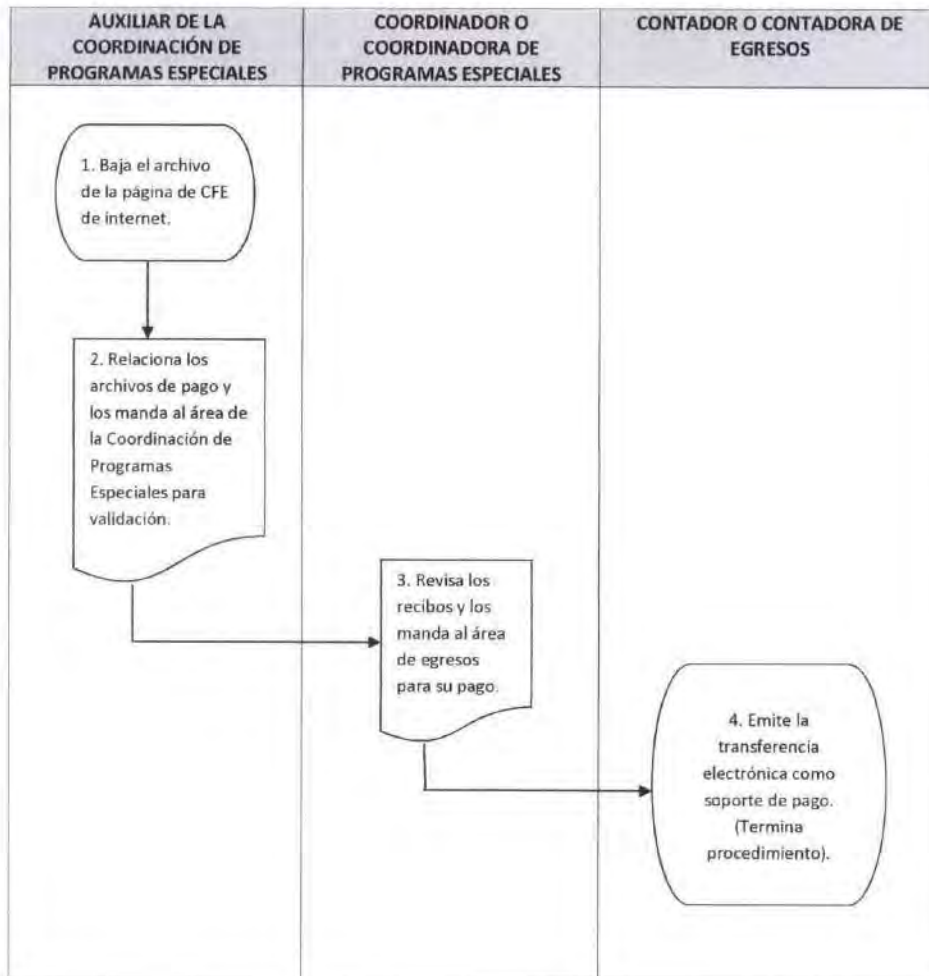
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de la Coordinación de Programas Especiales	Se baja el archivo de la página de la Comisión Federal de Electricidad via Internet con el número de servicio de las diferentes dependencias del Municipio.	Recibos de CFE
2	Auxiliar de la Coordinación de Programas Especiales	Ya impresos los recibos se relacionan y se entregan a la Coordinación de Programas Especiales para su validación.	Relación de recibos CFE
3	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Se revisan los recibos y una vez validados se mandan al área de Egresos para su pago.	Relación de recibos CFE
4	Contador o Contadora de Egresos	Emite la transferencia Electrónica como soporte de pago. Termina procedimiento.	Transferencia Electrónica





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-CPE-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-01 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL	PÁGINA: 1/ 3

a) Propósito del procedimiento	Registrar los movimientos de alta en la plantilla del personal del Ayuntamiento de Atlaconomulco a fin de mantener actualizada la base de datos y determinar las cuotas y aportaciones correspondientes al ISSEMYM.
b) Alcance	Dirección de Administración, Encargado o Encargada de Recursos Humanos del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Área de Nóminas.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical y Reglamento Interno de Trabajo.
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Administración, Tesorero o Tesorera Municipal y Responsable de la elaboración de la Nómina.
e) Políticas y lineamientos	<p>Para realizar un movimiento de Alta, el Área de Recursos Humanos deberá enviar oficio firmado por el Director o Directora de Administración.</p> <p>El Tesorero o Tesorera deberá autorizar los movimientos de alta de personal remitidos por el Área de Recursos Humanos.</p> <p>La Tesorería Municipal remitirá los movimientos de alta de personal al Responsable de nómina por lo menos 4 días antes de la fecha de cierre de la nómina.</p> <p>Cuando proceda; el responsable de nómina deberá actualizar los movimientos de alta de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM dentro de las fechas establecidas en su calendario.</p> <p>El responsable de nómina remitirá las altas del personal ante el ISSEMYM al Área de Recursos Humanos.</p> <p>El responsable de nómina deberá integrar, remitir y actualizar los reportes de nómina con la información de las altas de personal al área de contabilidad y tesorería para la integración de los reportes trimestrales al OSFEM dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cierre</p>

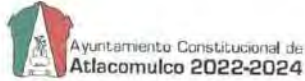




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL	PÁGINA: 2/3

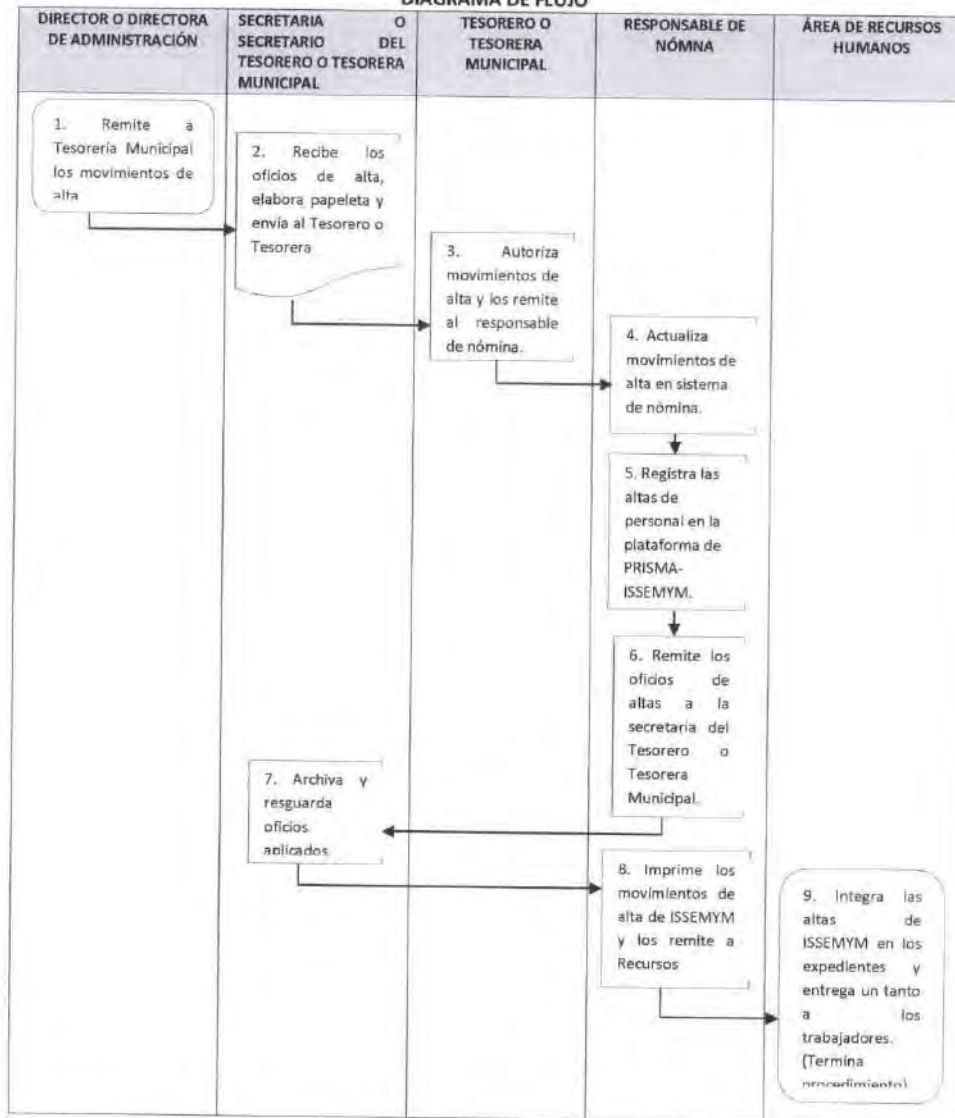
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
01	Dirección de Administración	Remite a Tesorería Municipal los movimientos de alta de personal para su visto bueno.	Oficios de Alta de personal
02	Secretaria o Secretario del Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe los oficios, les asigna número de papeleta y los remite al Tesorero o Tesorera Municipal para su conocimiento y autorización.	Oficios de Alta de personal
03	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa y autoriza movimientos de alta y los remite al responsable de nómina para su ejecución.	Oficios de Alta de personal
04	Responsable de Nómina	Actualiza en el sistema de nómina, los movimientos de alta autorizados por el Tesorero o Tesorera Municipal.	Oficios de Alta de personal
05	Responsable de Nómina	Registra las altas de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM.	Oficios de Alta de personal
06	Responsable de Nómina	Remite los oficios ejecutados a la secretaria de Tesorería Municipal para su resguardo y archivo.	Oficios de Alta de personal
07	Secretaria o Secretario del Tesorero o Tesorera Municipal	Archiva y resguarda los oficios de movimientos de alta de personal.	Oficios de Alta de personal
08	Responsable de Nómina	Imprime los movimientos de alta de ISSEMYM correspondientes a la quincena anterior y (el remite a Recursos Humanos para actualización de expediente).	Altas de ISSEMYM
09	Área de Recursos Humanos	Entrega y Archiva las Altas de ISSEMYM en los expedientes de los trabajadores (Termina procedimiento).	Altas de ISSEMYM





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-01
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/ 3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-02
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/ 3

a) Propósito del procedimiento	Registrar los movimientos de baja en la plantilla del personal del Ayuntamiento de Atacomulco a fin de mantener actualizada la base de datos y determinar las cuotas y aportaciones correspondientes al ISSEMYM.
b) Alcance	Dirección de Administración, Encargado o Encargada de Recursos Humanos del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Área de Nóminas, Remuneraciones Quincenales del Personal y Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical y Reglamento Interno de Trabajo.
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Administración, Tesorero o Tesorera Municipal y Responsable de la elaboración de la Nómina.
e) Políticas y lineamientos	<p>Para realizar un movimiento de Baja, el Área de Recursos Humanos deberá enviar oficio firmado por el Director o Directora de Administración.</p> <p>El Área de Recursos Humanos deberá notificar al responsable de nómina de manera inmediata sobre las bajas de personal.</p> <p>El responsable de nómina dará la baja del personal en el sistema de nómina en la fecha que proceda.</p> <p>El responsable de nómina actualizará la baja de los trabajadores cuando proceda, en la plataforma ISSEMYM en la quincena siguiente a la que se generó la baja con la fecha que proceda.</p> <p>El responsable de nómina imprimirá y remitirá al área de recursos humanos los formatos de baja ante el ISSEMYM del personal para su archivo y actualización de expedientes.</p> <p>El responsable de nómina deberá integrar, remitir y actualizar los reportes de nómina con la información de las bajas de personal al área de contabilidad y tesorería para la integración de los reportes trimestrales al OSFEM dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cierre.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-02
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/ 3

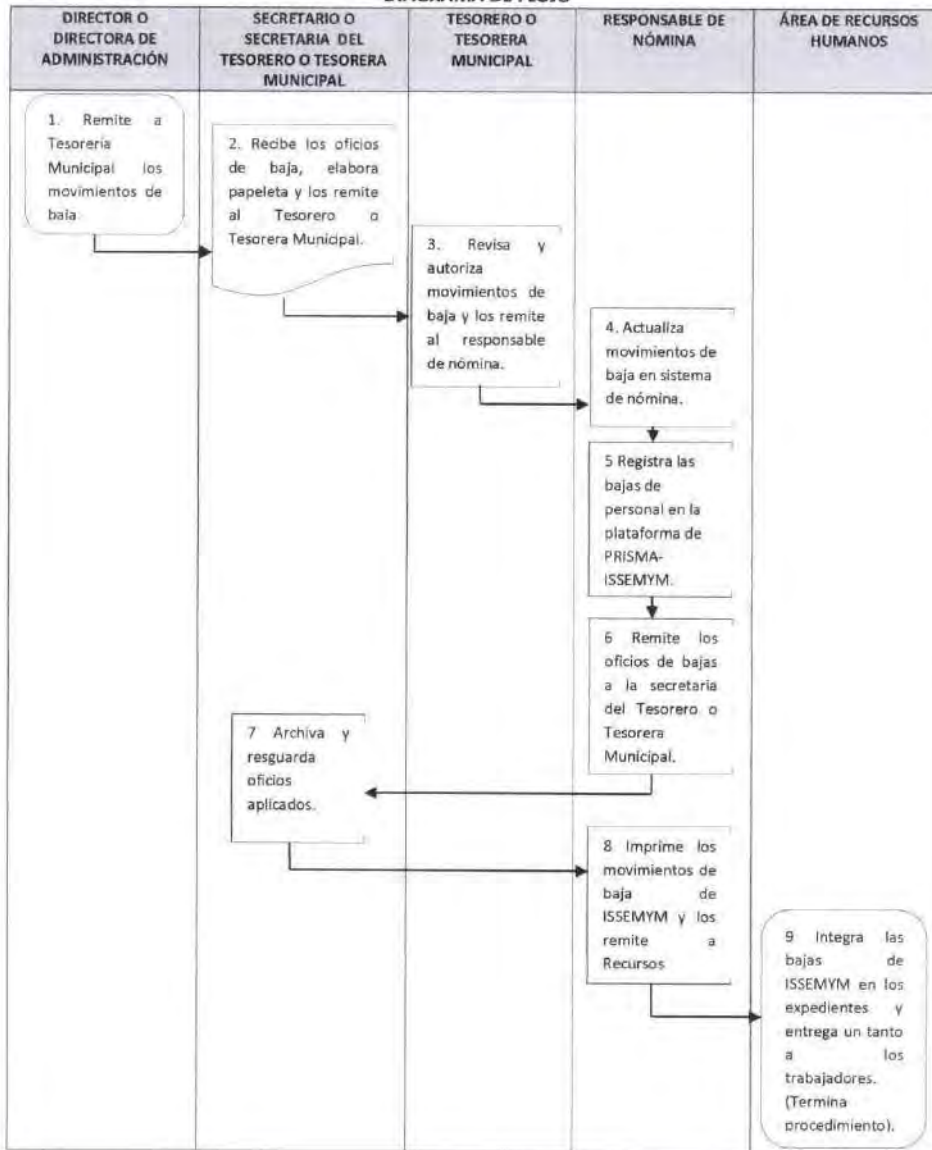
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
01	Director o Directora de Administración	Remite a Tesorería Municipal los movimientos de baja de personal.	Oficios de Baja de personal
02	Secretario o Secretaria del Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe los oficios, les asigna número de papeleta y los remite al Tesorero o Tesorera Municipal para su conocimiento y autorización.	Oficios de Baja de personal
03	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa y autoriza los movimientos de baja y los remite al responsable de nómina para su ejecución.	Oficios de Baja de personal
04	Responsable de Nómina	Actualiza en el sistema de nómina, los movimientos de baja.	Oficios de Baja de personal
05	Responsable de Nómina	Registra las bajas de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM.	Oficios de Baja de personal
06	Responsable de Nómina	Remite los oficios ejecutados a la Secretaria o Secretario de Tesorería Municipal para su resguardo y archivo.	Oficios de Baja de personal
07	Secretario o Secretaria del Tesorero o Tesorera Municipal	Archiva y resguarda los oficios de movimientos de bajas de personal.	Oficios de Baja de personal
08	Responsable de Nómina	Imprime los movimientos de baja de ISSEMYM correspondientes a la quincena anterior y los remite a Recursos Humanos para actualización de expediente.	Bajas de ISSEMYM
09	Área de Recursos Humanos	Entrega y archiva las Bajas de ISSEMYM en los expedientes de los trabajadores (Termina procedimiento).	Bajas de ISSEMYM





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-02
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: BAJAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/ 3

DIAGRAMA DE FLUJO

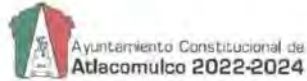




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-03
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL	PÁGINA: 1/ 3

a) Propósito del procedimiento	Mantener actualizada la plantilla de personal y la plataforma de PRISMA respecto a las modificaciones de área o salariales autorizadas a los trabajadores del Ayuntamiento para realizar el pago de las remuneraciones y determinar las cuotas y aportaciones al ISSEMYM.
b) Alcance	Dirección de Administración, Encargado o Encargada de Personal, Tesorería Municipal, Área de Nóminas y remuneraciones Quincenales e ISSEMYM.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical y Reglamento Interno de Trabajo.
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Administración, Tesorero o Tesorera Municipal, Responsables de Área, Responsable de Nómina y Trabajadores.
e) Políticas y lineamientos	<p>No se podrá disminuir en ningún caso el salario otorgado a los trabajadores.</p> <p>Los cambios de adscripción deberán ser justificados y obedecer a una necesidad real del Ayuntamiento.</p> <p>El Área de Recursos Humanos notificará por escrito los cambios de adscripción al trabajador y al responsable de área que corresponda.</p> <p>Para realizar una modificación de salario debe ser autorizada por el Director o Directora de Administración y el Tesorero o Tesorera Municipal.</p> <p>El Área de Recursos Humanos deberá notificar al Responsable de Nómina de manera inmediata sobre los cambios en la plantilla de personal.</p> <p>Las modificaciones salariales se harán de acuerdo a la legislación vigente y con autorización del Tesorero o Tesorera Municipal.</p> <p>El Tesorero o Tesorera Municipal remitirá al responsable de nómina las solicitudes de modificaciones salariales autorizadas para su aplicación en el sistema de nómina y plataforma PRISMA.</p> <p>El Responsable de Nómina aplicará en el sistema de nómina y plataforma de PRISMA ISSEMYM las modificaciones autorizadas.</p>

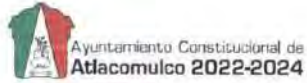




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-03
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL	PÁGINA: 2/ 3

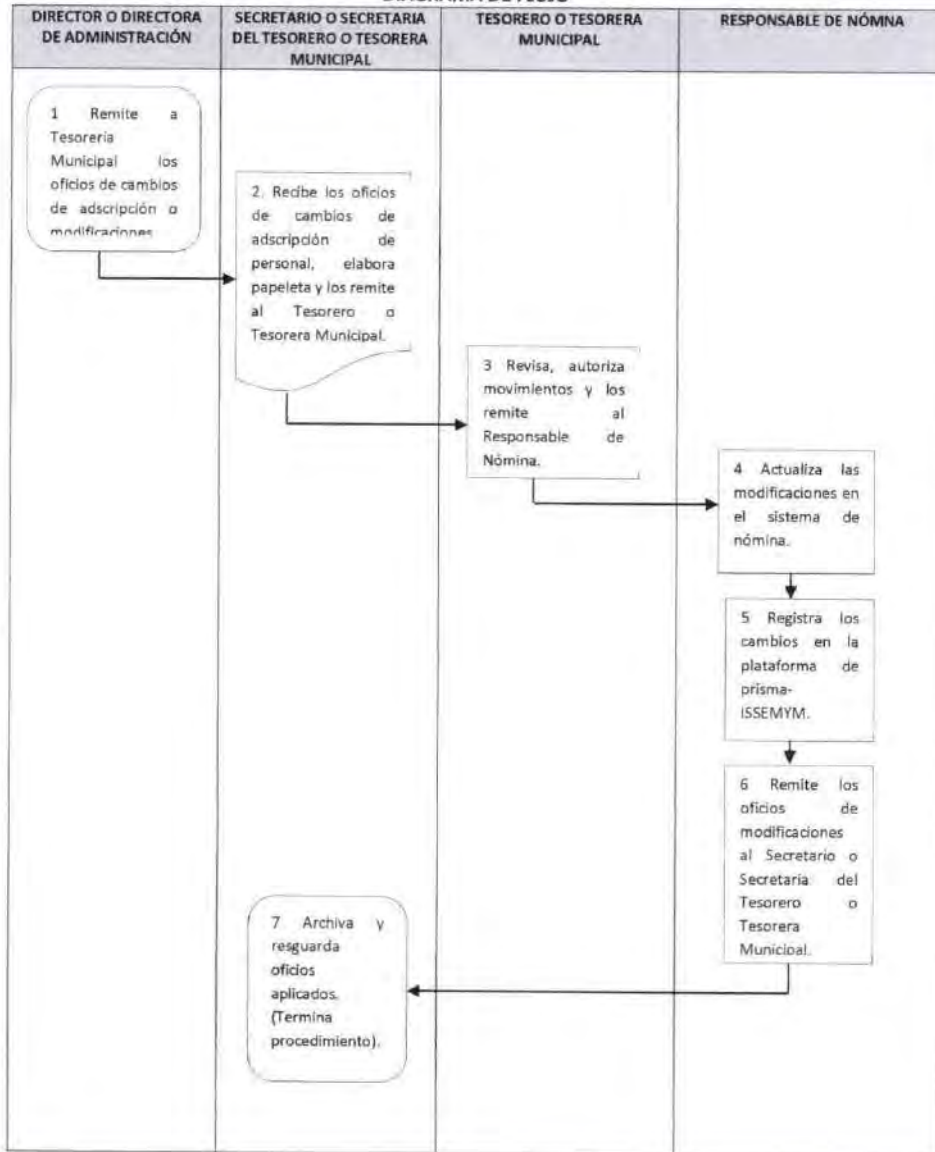
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director o Directora de Administración	Remite a Tesorería Municipal oficios de cambios de adscripción o modificaciones salariales para su conocimiento y autorización.	Oficios de reasignación de área o cambios salariales
2	Secretario o Secretaria del Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe los oficios, les asigna número de papeleta y los remite al Tesorero o Tesorera Municipal para su conocimiento.	Oficios de reasignación de área o cambios salariales
3	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa y autoriza los movimientos de reasignaciones y modificaciones salariales y los remite al responsable de nómina para actualización en el sistema de nómina.	Oficios de reasignación de área o cambios salariales
4	Responsable de Nómina	Actualiza en el sistema de nómina, los cambios de área o modificaciones salariales.	Oficios de reasignación de área o cambios salariales
5	Responsable de Nómina	Registra las modificaciones salariales en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM.	Oficios de reasignación de área o cambios salariales
6	Responsable de Nómina	Remite los oficios ejecutados al Secretario o Secretaria de Tesorería Municipal para su resguardo y archivo.	Oficios de reasignación de área o cambios salariales
7	Secretario o Secretaria del Tesorero o Tesorera Municipal	Archiva y resguarda los oficios de movimientos salariales o de adscripción (Termina procedimiento).	Oficios de reasignación de área o cambios salariales





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-03
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/ 3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-04 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RETENCIONES AL PERSONAL POR CONVENIOS CON TERCEROS	PÁGINA: 1/ 3

a) Propósito del procedimiento	Retener a los trabajadores del Ayuntamiento de Atlacomulco los importes por conceptos de seguros contratados, consumos o préstamos que hayan obtenido en instituciones con las que se tenga convenio vigente y hacer los enteros correspondientes a las mismas.
b) Alcance	Personal del Ayuntamiento, nómina del trabajador e Instituciones Externas.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical y Reglamento Interno de Trabajo y Convenios con Instituciones Externas.
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Administración, Tesorero o Tesorera Municipal, Instituciones Externas y Responsable de nómina.
e) Políticas y lineamientos	<p>Convenios vigentes celebrados por el Ayuntamiento de Atlacomulco con Instituciones de crédito y/o consumo.</p> <p>Las Instituciones externas serán responsables de recabar los requisitos necesarios para que los trabajadores puedan acceder a los beneficios establecidos en los convenios.</p> <p>Las aclaraciones que sean necesarias deberán ser mediante oficio o a través de correo electrónico cuando sus políticas así lo permitan.</p> <p>Los representantes de las instituciones con las que se tenga convenio deberán enviar el listado de los créditos otorgados a los trabajadores por lo menos 3 días antes de la fecha de cierre de la nómina.</p> <p>El responsable de nómina entregará quincenalmente dentro de los dos días hábiles siguientes al pago de la nómina el reporte de las retenciones efectuadas al área de pagos para su entero a cada institución según corresponda.</p> <p>El responsable de nómina deberá enviar el listado de las retenciones aplicadas en la nómina de los trabajadores dentro de los 2 días hábiles siguientes al cierre de la nómina a cada institución con la que se tenga convenio.</p> <p>Las retenciones a través del ISSEMYM deberán aplicarse en sistema de nómina y en la plataforma de PRISMA.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-04 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RETENCIONES AL PERSONAL POR CONVENIOS CON TERCEROS	PÁGINA: 2/ 3

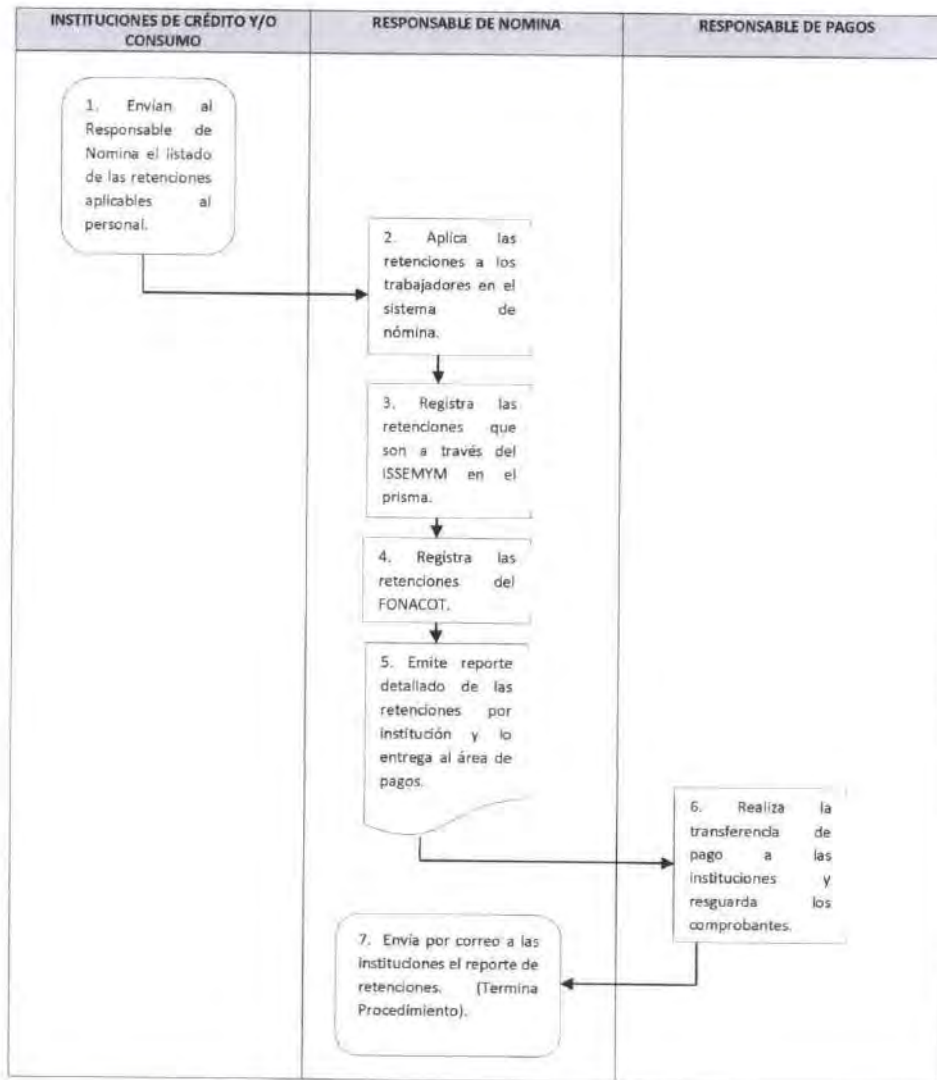
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Instituciones de crédito y/o consumo	Envía vía correo electrónico el listado de los descuentos procedentes a trabajadores del Ayuntamiento.	Archivo electrónico de descuento
2	Responsable de Nómina	Descarga, resguarda la información recibida de instituciones de crédito y/o consumo y aplica en el sistema de nómina los descuentos vía nómina a los trabajadores.	Archivo electrónico de descuentos
3	Responsable de Nómina	Actualiza los datos de las retenciones en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM.	Oficios de descuentos ISSEMYM
4	Responsable de Nómina	Aplica los descuentos que procedan del FONACOT.	Oficios de descuentos del FONACOT
5	Responsable de Nómina	Al cierre de nómina emite el reporte detallado de las retenciones a los trabajadores por institución y lo entrega al área de pagos para su entero.	Reporte de retenciones
6	Responsable de pagos	Realiza las transferencias de pago a cada institución externa por el importe que fue retenido a los trabajadores y resguarda los comprobantes de pago y el reporte soporte.	Transferencia electrónica
7	Responsable de nómina	Al cierre de nómina genera el archivo detallado de las retenciones a los trabajadores y lo envía a la persona contacto de cada institución de crédito y/o consumo (Termina procedimiento).	Archivo de retenciones





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-04
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: RETENCIONES AL PERSONAL POR CONVENIOS CON TERCEROS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/ 3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PAGOS EXTRAORDINARIOS	PÁGINA: 1/ 3

a) Propósito del procedimiento	Registrar en nómina los descuentos o pagos que correspondan a los trabajadores durante la quincena corriente.
b) Alcance	Tesorero o Tesorera Municipal, Personal del Ayuntamiento, Área de Recursos Humanos, remuneraciones quincenales y Responsable de nómina.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical y Reglamento Interno de Trabajo.
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Administración, Tesorero o Tesorera Municipal, Trabajadores, Responsable de nómina, responsables Sindicales y Responsable de Recursos Humanos.
e) Políticas y lineamientos	<p>Es un derecho de los trabajadores recibir su pago puntual por los servicios prestados.</p> <p>El Sindicato de los trabajadores solicitará mediante oficio el pago de las prestaciones sindicales de sus agremiados.</p> <p>El Área de Recursos Humanos solicitará a la Tesorería Municipal mediante oficio el pago de las partidas extraordinarias como primas dominicales, primas por permanencia en el servicio o cualquier otro pago estipulado o no en el convenio sindical a que se haga merecedor el trabajador o en su caso la aplicación de sanciones a los trabajadores.</p> <p>El Tesorero o Tesorera Municipal remitirá al responsable de Nómina los oficios autorizados para el pago de las remuneraciones extraordinarias y aplicación de sanciones por lo menos 4 días antes del cierre de nómina.</p> <p>El responsable de nómina aplicará en la nómina corriente los pagos y sanciones autorizadas por el Tesorero o Tesorera Municipal.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PAGOS EXTRAORDINARIOS	PÁGINA: 2/ 3

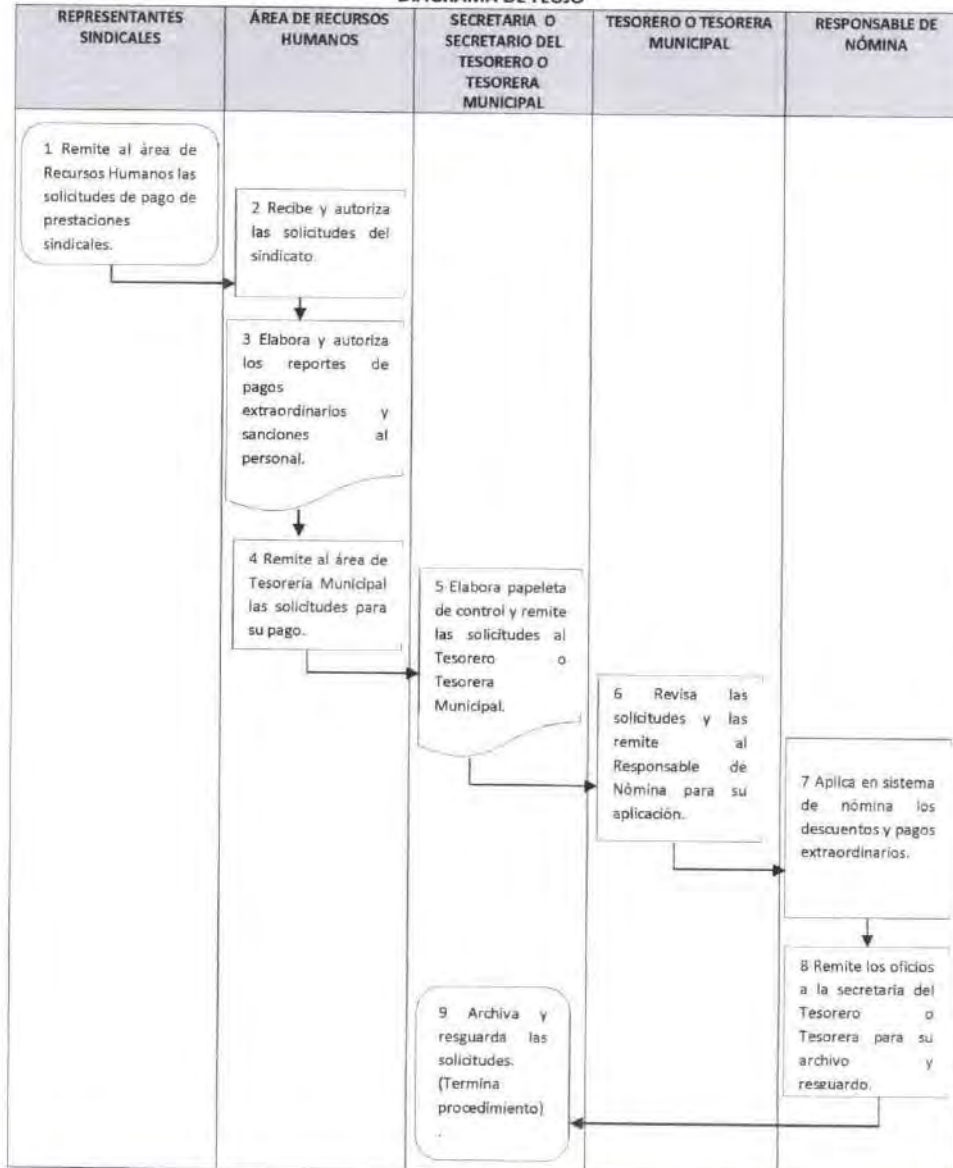
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Representantes Sindicales	Remite al Área de Recursos Humanos, las solicitudes para pago de prestaciones sindicales de sus agremiados.	Solicitud de pago.
2	Área de Recursos Humanos	Recibe las solicitudes del Sindicato y autoriza los movimientos.	Solicitudes de pago.
3	Área de Recursos Humanos	Elabora y autoriza los reportes de pagos extraordinarios o sanciones que deban aplicarse en nómina.	Solicitudes de pago y descuentos.
4	Área de Recursos Humanos	Remite a Tesorería Municipal las solicitudes sindicales y las propias del área para su autorización y aplicación en nómina.	Solicitudes de pago y descuentos.
5	Secretaria o Secretario del Tesorero o Tesorera Municipal.	Recibe las solicitudes, elabora la papeleta de control y los remite con el Tesorero o Tesorera Municipal para su autorización.	Solicitudes de pago y descuentos y papeleta
6	Tesorero o Tesorera Municipal.	Autoriza las solicitudes de pago o aplicación de sanciones y las remite al responsable de nómina para su ejecución en la nómina corriente.	Solicitudes de pago y descuentos
7	Responsable de Nómina	Aplica en el sistema de nómina el pago de las partidas extraordinarias y los descuentos autorizados.	Solicitudes de pago y descuentos
8	Responsable de Nómina	Remite los oficios a la secretaria del Tesorero o Tesorera Municipal para su archivo y resguardo.	Solicitudes de pago y descuentos y papeletas
9	Secretaria o Secretario del Tesorero o Tesorera Municipal.	Archiva y resguarda las solicitudes aplicadas por el Responsable de Nómina (Termina procedimiento).	Solicitudes de pago y sanciones.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-05
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PAGOS EXTRAORDINARIOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/ 3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-06
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/ 8

a) Propósito del procedimiento	Conocer los conceptos e importes a pagar a los trabajadores en el momento de la terminación de la relación laboral con el Ayuntamiento ya sea por separación voluntaria, rescisión o término del contrato de trabajo.
b) Alcance	Personal del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Área de Recursos Humanos, Coordinación de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento y Área de Nómina.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical y Reglamento Interno de Trabajo.
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Administración, Tesorero o Tesorera Municipal, responsable de la elaboración de la Nómina, Coordinador de Asuntos Jurídicos y Responsable de Recursos Humanos.
e) Políticas y lineamientos	<p>Es un derecho de los trabajadores recibir su pago puntual por los servicios prestados.</p> <p>El área de Recursos Humanos solicitará la baja de los trabajadores que terminen la relación de trabajo con el Ayuntamiento e informará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos el estatus del trabajador para que dé continuidad al proceso de pago del finiquito que corresponda.</p> <p>La Coordinación de Asuntos Jurídicos solicitará el cálculo de finiquito o liquidación que corresponda al ex servidor público y acordará con él la fecha, forma y lugar de pago y solicitará al área de nómina el cheque nominativo para su pago.</p> <p>El pago de finiquitos y liquidaciones se realizará a través de los representantes de la Coordinación de Asuntos Jurídicos en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>El responsable de nómina timbrará el recibo de pago del finiquito o liquidación y solicitará al área de pagos el cheque correspondiente.</p> <p>El Responsable de nómina entregará al área Jurídica el cheque del finiquito, el recibo de nómina correspondiente y demás documentos que den soporte al pago.</p> <p>El personal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos contactará a las personas a quienes deba entregar finiquitos o liquidaciones para informarles la fecha de pago agendada en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>Los representantes de Jurídico entregarán el pago que corresponda por finiquito o liquidación a los trabajadores y recabarán las firmas, documentos y formalidades a que haya lugar y entregarán la documentación al área de Tesorería para su contabilización y resguardo.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-06
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES	PÁGINA: 3/ 8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área de Recursos Humanos	Remite a Tesorería Municipal el oficio de las bajas de personal con copia de las renunciaciones e informa a la coordinación jurídica para su seguimiento.	Oficio de baja y copia de la renuncia del trabajador.
2	Secretaria o Secretario del Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe la documentación y la remite al Tesorero o Tesorera para su conocimiento y autorización.	Oficio de baja y copia de la renuncia del trabajador.
3	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa y autoriza los movimientos de baja y los remite al responsable de nómina para su ejecución.	Oficio de baja y copia de la renuncia del trabajador
4	Responsable de Nómina	Aplica los movimientos de baja el ISSEMYM y sistema de nómina.	Oficio de baja y copia de la renuncia del trabajador.
5	Responsable de Nómina	Remite copia del formato de baja ante ISSEMYM al área de Recursos Humanos.	Formato de baja del ISSEMYM
6	Área de Recursos Humanos	Remite a la coordinación de Asuntos Jurídicos el listado de bajas para su seguimiento y que soliciten los finiquitos y liquidaciones que procedan.	Listado de bajas de personal.
7	Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Solicita los cálculos de finiquitos y liquidaciones, contacta al trabajador y acuerdan el importe a pagar, define fecha para pago en la Junta de Conciliación y Arbitraje). Así mismo solicita a Tesorería la elaboración de los cheques.	Hoja de cálculo de finiquito o liquidación
8	Tesorero Municipal	Revisa y autoriza los importes a pagar por concepto de finiquitos, instruye al responsable de pagos para la elaboración de los cheques y al responsable de nómina para el timbrado de recibos)	Hoja de cálculo de finiquito o liquidación.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-06 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES	PÁGINA: 5/8

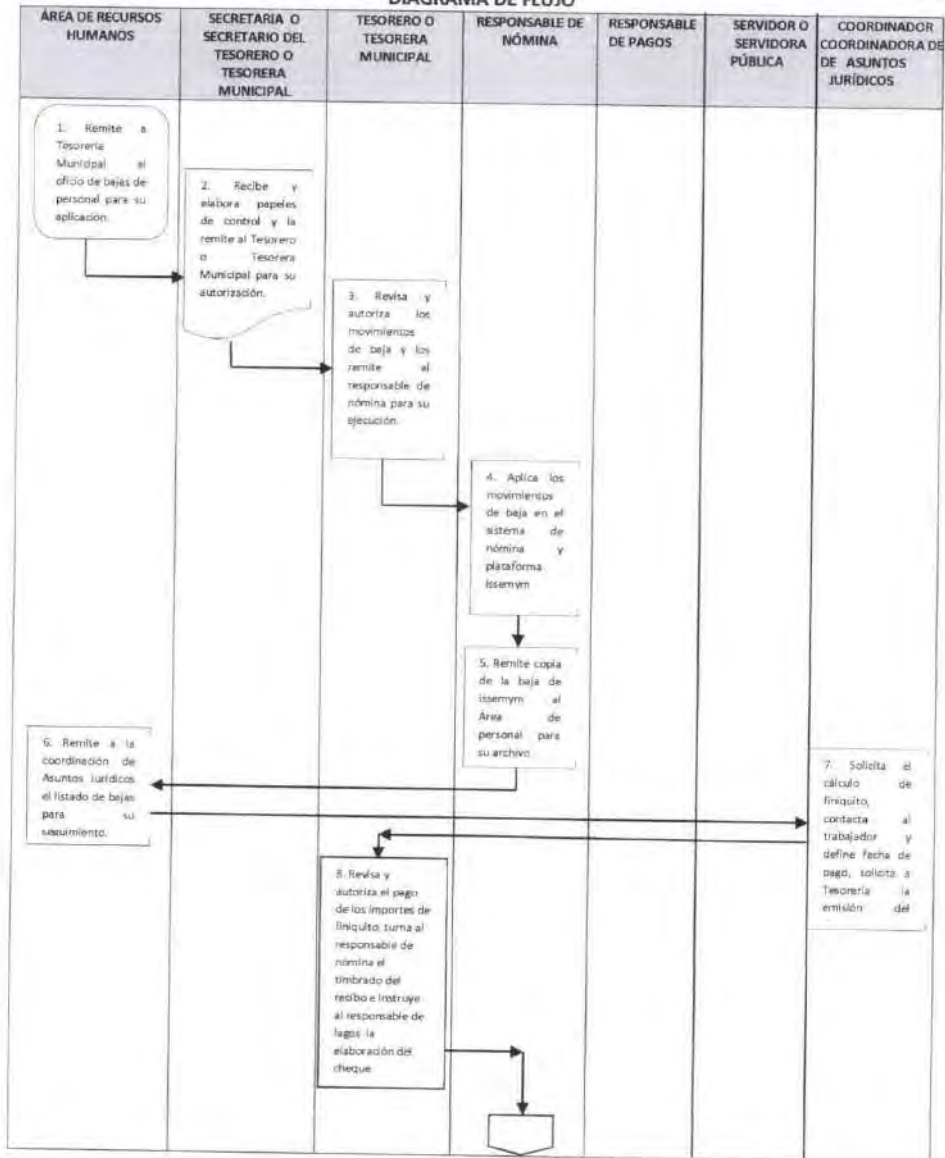
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Responsable de Nómina	Timbra el recibo de nómina y entrega al responsable de pagos el cálculo del finiquito o liquidación, la carta renuncia y el recibo de nómina para que elabore el cheque de pago.	Hoja de cálculo de finiquito o liquidación, Recibo de nómina y carta renuncia
10	Responsable de pagos	Emite los cheques para pago de finiquitos y los remite al área de Jurídico para su entrega ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en la fecha pactada.	Póliza cheque y recibo de nómina
11	Coordinador o Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Entrega el pago del finiquito o liquidación al trabajador y recaba las firmas y formalidades del proceso, el día acordado para tal efecto.	Póliza y cheque, recibo de nómina e INE
12	Coordinador o Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Entrega los documentos firmados de conformidad por el trabajador al responsable de pagos para su resguardo.	Póliza y cheque, recibo de nómina y carta renuncia e INE
13	Responsable de pagos	Revisa y resguarda temporalmente los comprobantes que entrega el área de jurídico; posteriormente los remite al área de contabilidad para su contabilización y archivo.	Póliza y cheque, recibo de nómina, carta renuncia e INE





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-06
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 6/8

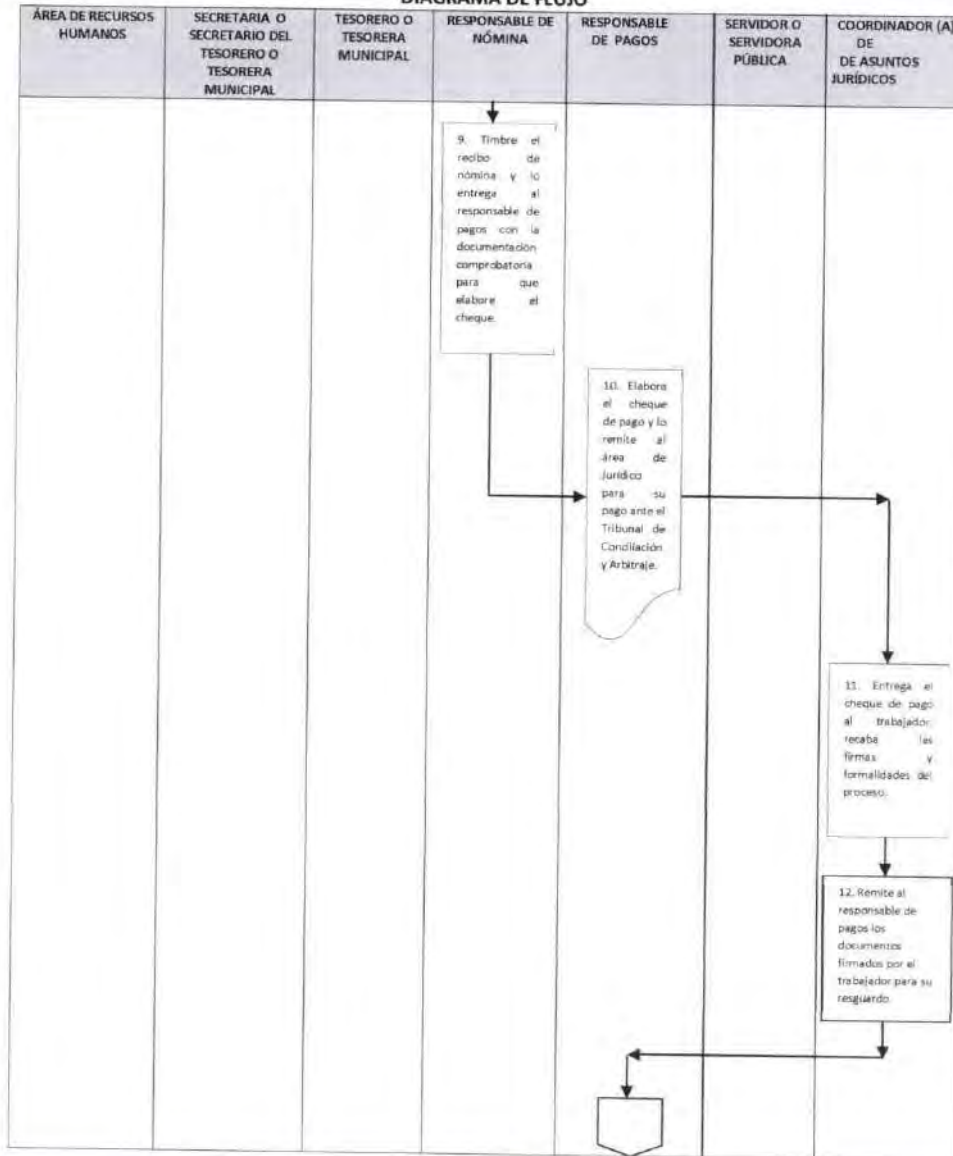
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-06
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES	PÁGINA: 7/8

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-06
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA O SECRETARIO DEL TESORERO O TESORERA MUNICIPAL	TESORERO O TESORERA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE NÓMINA	RESPONSABLE DE PAGOS	SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICA	COORDINADOR O COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
				<p>13 Revisa la documentación entregada por el área de Jurídico y la remite al área de contabilidad para su registro y resguardo.</p>		





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-07
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA	PÁGINA: 1/9

a) Propósito del procedimiento	Pago de sueldos al personal del Ayuntamiento de Atacomulco. (Agregar; y generar los comprobantes que den el soporte documental que se requiere)
b) Alcance	Aplica al proceso interno de la Tesorería Municipal para el pago de la nómina quincenal y a las áreas que alimentan la información para su proceso.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical y Reglamento Interno de Trabajo.
d) Responsabilidades	Presidente(a) Municipal, Director(a) de Administración, Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos, Tesorero(a) Municipal, servidores públicos del Ayuntamiento y Responsable de Nómina.
e) Políticas y lineamientos	Es un derecho de los trabajadores recibir su pago puntual por los servicios prestados. El depósito del pago debe ser el día de la quincena en horario de trabajo y día hábil. Los trabajadores deberán de firmar los recibos de nómina en un plazo de 3 días hábiles posterior a la fecha pago. Se aplicará una sanción a los trabajadores que no firmen su recibo de nómina dentro del plazo establecido, consistente en el descuento de un día de salario aplicable en la siguiente quincena. El Responsable de Nómina deberá alimentar todos los movimientos generados en la nómina en la plataforma de ISSEMYM y hacer una consulta previa antes de hacer el cierre de nómina.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-07
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA	PÁGINA: 2/9

e) Políticas y lineamientos	<p>El responsable de la nómina deberá proporcionar al responsable de pagos los importes y datos de los servidores públicos a quien se les pagará con cheque bancario; al menos con un 1 día de anticipación al pago de la nómina.</p> <p>El responsable de nómina deberá de entregar en dispositivo magnético dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de nómina los reportes de la nómina al Área de Contabilidad y Tesorería Municipal.</p> <p>El Responsable de la Nómina tendrá un plazo de 10 días naturales al cierre de nómina para entregar a Contabilidad los recibos de nómina firmados por los trabajadores.</p> <p>Los reportes impresos deberán ser firmados por el responsable de que genera la información.</p>
------------------------------------	---





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-07
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA	PÁGINA: 3/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsable de Nómina	Realiza un comparativo de las cifras con la plataforma PRISMA-ISSEMYM.	Archivo determinación preliminar Prisma
2	Responsable de Nómina	Realiza la actualización en PRISMA y en el sistema de nómina para igualar las cifras de las cuotas y aportaciones al ISSEMYM.	Reporte de cuotas al ISSEMYM y determinación preliminar de Prisma
3	Responsable de Nómina	Cierra la nómina en sistema.	
4	Responsable de Nómina	Elabora el archivo de pensiones por pagar y lo entrega al responsable de pagos para la elaboración de cheque.	Reporte de Pensiones
5	Responsable de Nómina	Emite el reporte de los pagos de nómina con cheque y lo entrega al responsable de pagos para su elaboración.	Reporte de pagos de nómina con cheque
6	Responsable de pagos	Elabora las pólizas y los cheques de los pagos de nómina y pensiones alimenticias y recaba las firmas del Tesorero(a) y Presidente(a) Municipal y los remite al responsable de nómina.	Pólizas y Cheques
7	Responsable de Nómina	Timbra los recibos de nómina en el sistema para generar el folio fiscal y archivo XML.	Archivos de nómina en PDF y XML





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-07
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Responsable de Nómina	Envía por correo los recibos de nómina a los trabajadores.	Recibos de nómina en PDF y XML
9	Responsable de Nómina	Imprime y archiva los recibos de nómina para recabar las firmas de los trabajadores.	Recibos de nómina
10	Responsable de Nómina	Elabora el layout para la dispersión de los pagos a los trabajadores y lo proporciona al responsable de pagos.	Archivo layout.
11	Responsable de pagos	Envía el archivo del layout a la institución bancaria para el pago de la nómina a los trabajadores y proporciona copia de la transferencia al Responsable de Nómina.	Modifica; Comprobantes de transferencias electrónicas
12	Responsable de Nómina	Integra al expediente de la nómina quincenal las copias de las transferencias realizadas por el responsable de pagos.	Comprobantes de transferencias electrónicas
13	Responsable de Nómina	Entrega los cheques de pago de nómina a los trabajadores y los remite al responsable de pagos para su resguardo	(Pólizas y cheques
14	Responsable de Nómina	Recaba la firma de los trabajadores en los recibos de nómina y los entrega a contabilidad.	Recibos de nómina





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-07
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/9

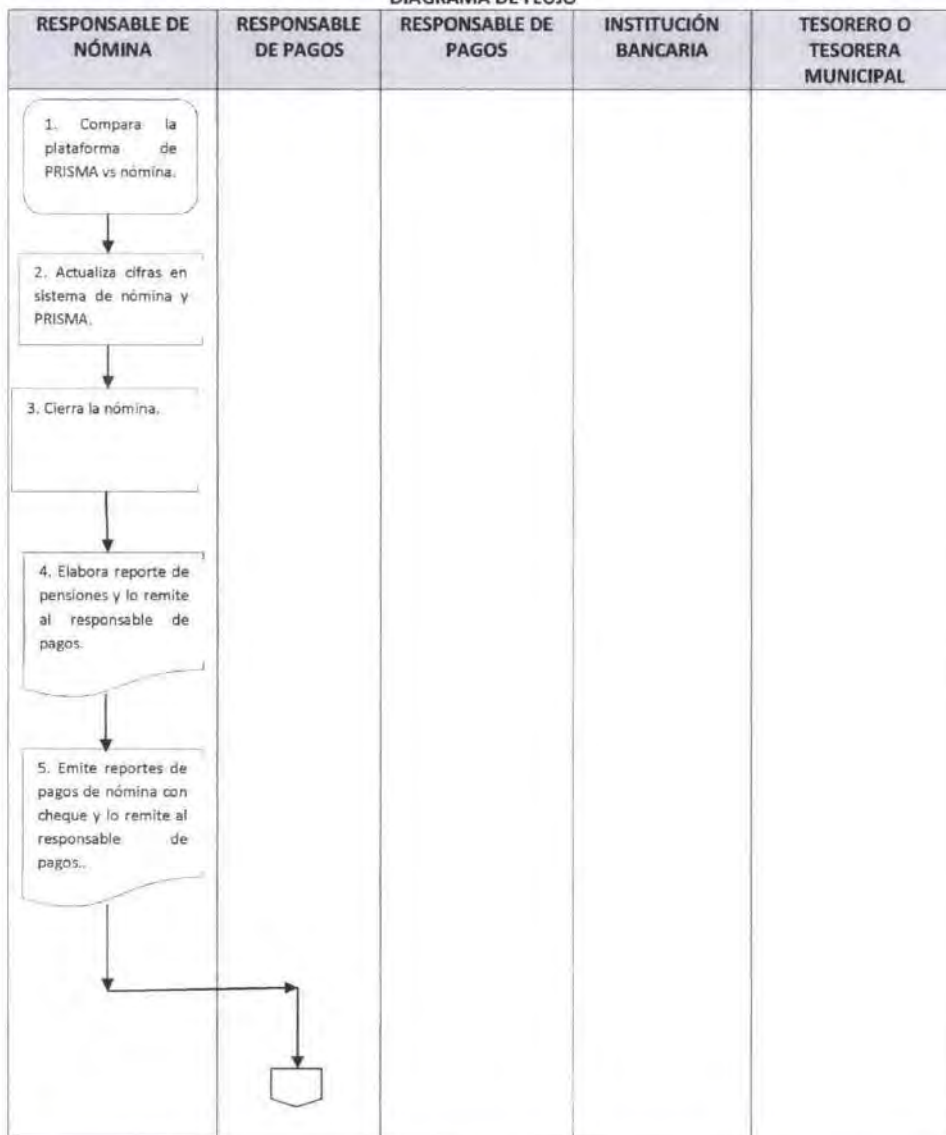
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Responsable de Nómina	Elabora la póliza contable de la nómina y la entrega al responsable de contabilidad para su registro en el sistema.	Archivo electrónico de la póliza de la nómina
16	Responsable de Nómina	Baja de la plataforma de PRISMA el comprobante de las cuotas y aportaciones enteradas al ISSEMYM y elabora la póliza contable para remitirla al responsable de contabilidad.	Comprobante de cuotas y aportaciones al ISSEMYM y póliza contable
17	Responsable de Nómina	Envía el reporte electrónico de la dispersión de nómina al Subtesorero (a) de Egresos)	Reporte electrónico de la nómina.
18	Responsable de Nómina	Integra los reportes de la Conciliación de nómina y comprobantes fiscales digitales para entregarlos al Responsable de Contabilidad. Termina Procedimiento)	Conciliación de nómina mensual. - Archivo de Dispersión Bancaria. - Recibos de nómina impresos y firmados por los trabajadores. - CDFI de nómina en archivos PDF Y XML)

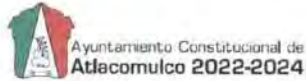




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-07
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 6/9

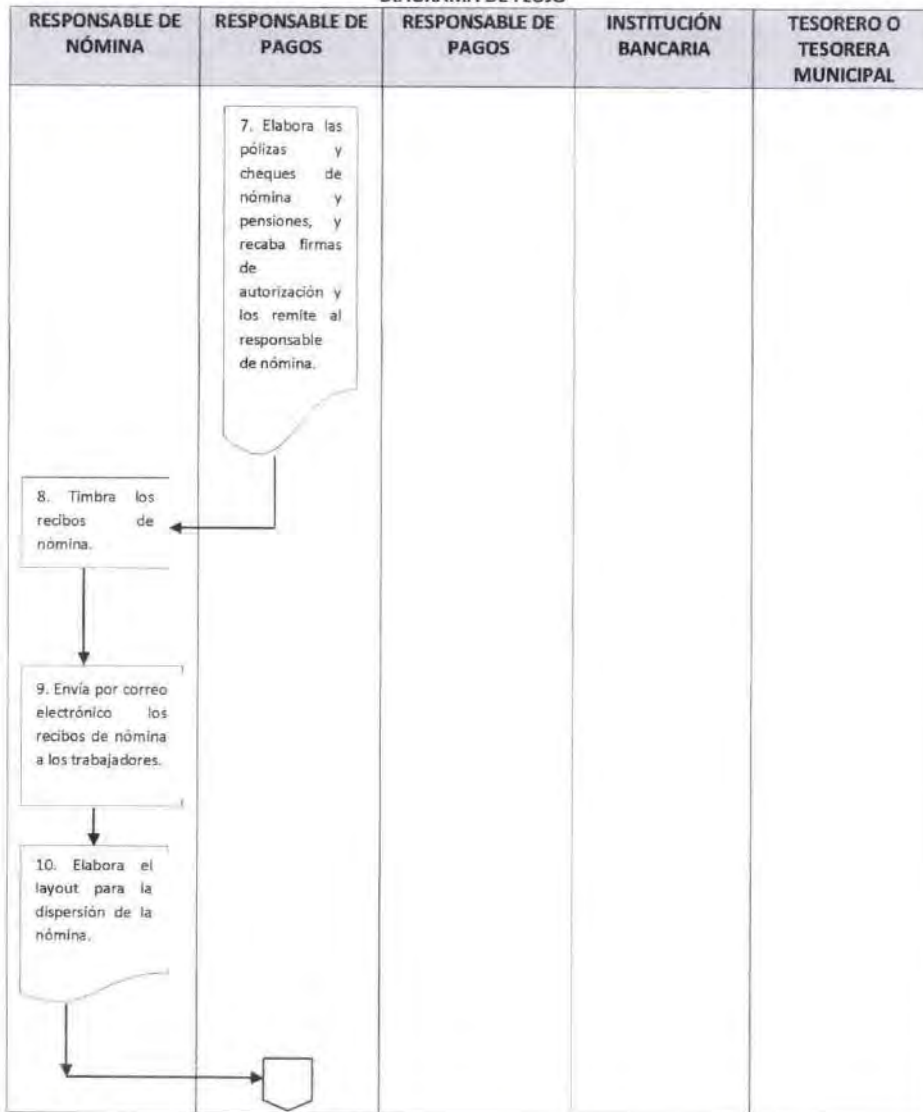
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-07
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 7/9

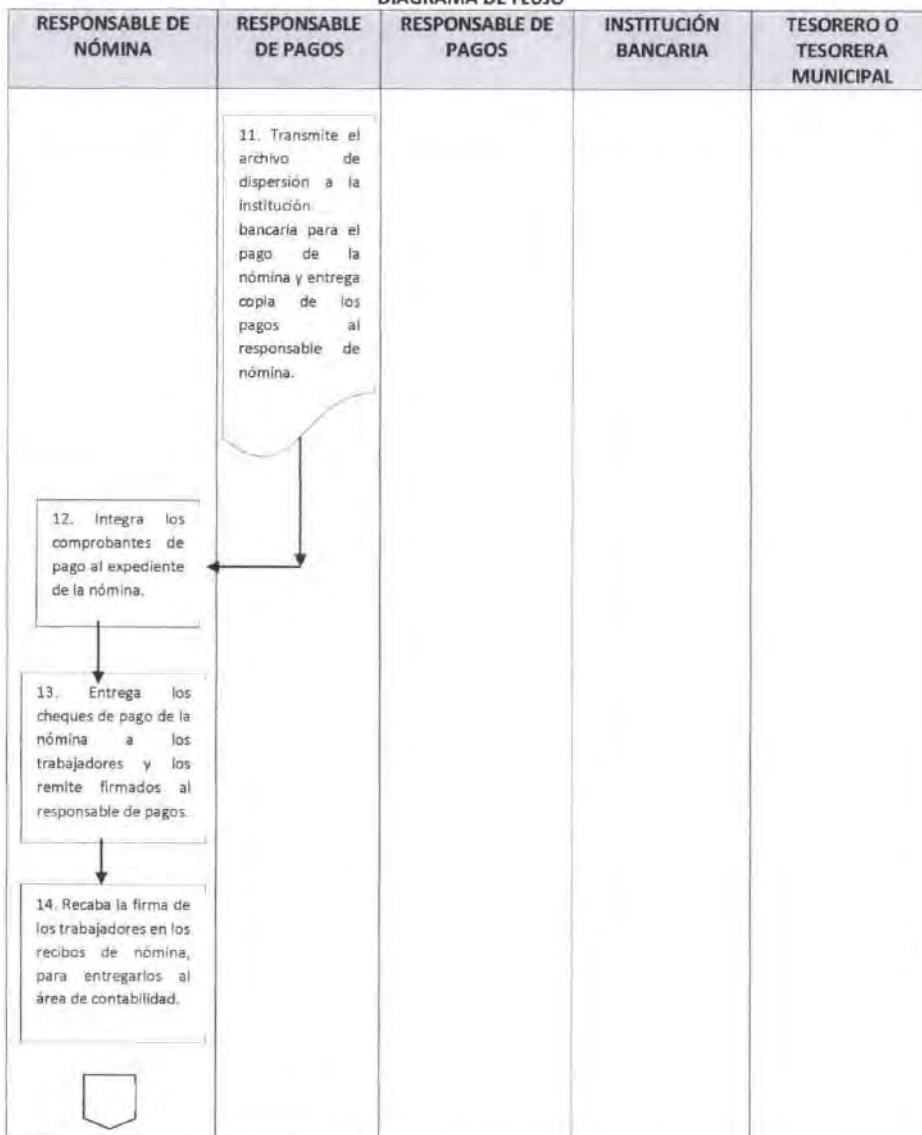
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-07
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 8/9

DIAGRAMA DE FLUJO



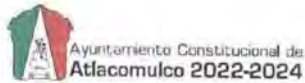


UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-NOM-07
ÁREA RESPONSABLE: NÓMINAS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 9/9

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE DE NÓMINA	RESPONSABLE DE PAGOS	RESPONSABLE DE PAGOS	INSTITUCIÓN BANCARIA	TESORERO O TESORERA MUNICIPAL
<p>15. Elabora la póliza contable de la nómina y lo entrega al responsable de contabilidad.</p>				
<p>16. Baja de la plataforma de ISSEMYM comprobantes de cuotas y aportaciones y elabora su póliza contable y la entrega al responsable de contabilidad para su registro.</p>				
<p>17. Elabora el reporte electrónico de la nómina y lo entrega al subtesorero (a) de Feresns.</p>				
<p>18. Integra los reportes de la conciliación de nómina y comprobantes fiscales y la entrega a contabilidad. (Termina procedimiento)</p>				





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-ADM-C.-01
ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Suministrar combustible a los vehículos oficiales (y/o comodato) de las diferentes Áreas del Ayuntamiento, para llevar a cabo las tareas o actividades de su competencia.
b) Alcance	Tesorería Municipal, Programación y Presupuesto, Egresos, Contabilidad, Pago a Proveedores y Áreas del Ayuntamiento. (Todas las Áreas que integran el Ayuntamiento que realicen actividades oficiales)
c) Referencias jurídicas	Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México (Título Primero, Capítulo V, art. 28).
d) Responsabilidades	Será responsabilidad del Administrador de Combustible previa autorización del Tesorero o Tesorera municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>El suministro de combustible será de lunes a sábado, con un horario de carga de las 7:00 am hasta la 10:00 am. (Sujeto a cambios). (lunes a viernes de 7.00 a 11.00 am y sábados de 7.00 am a 9.00 am)</p> <p>Para poder suministrar Gasolina o Diesel, se debe considerar que los vehículos sean oficiales, en el caso de vehículos particulares será necesario con un contrato de comodato del mismo.</p> <p>Llevar a cabo un reporte de litros autorizados por área.</p> <p>Contar con una bitácora de cargas de combustible. (por vehículo)</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-ADM-C-01
ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

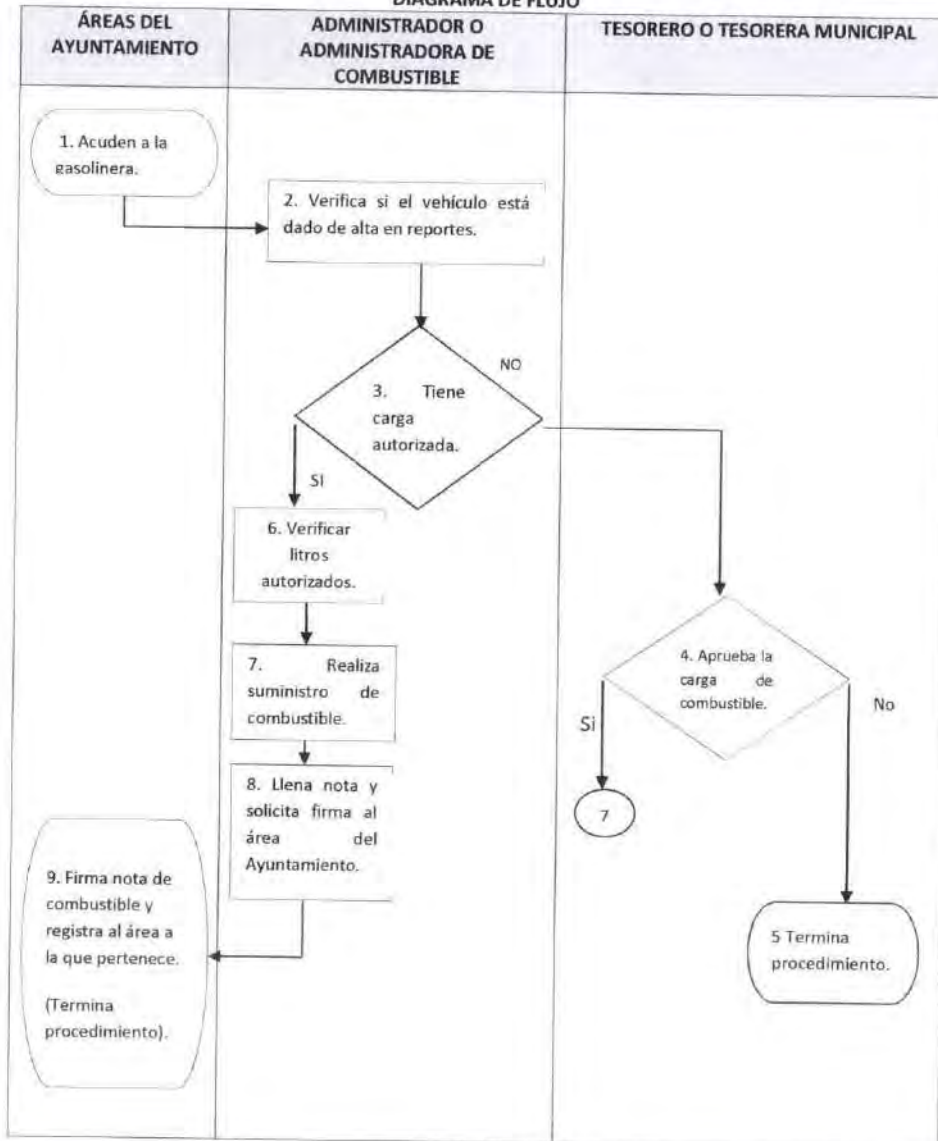
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas del Ayuntamiento	Acuden a la gasolinera.	Formato de bitácora
2	Administrador o Administradora de combustible	Verifica que el vehículo este dado de alta en reportes (cargas autorizadas).	Formato de bitácora
3	Administrador o Administradora de combustible	Verifica que tenga carga autorizada, si no está dado de alta, solicita aprobación al Tesorero o Tesorera Municipal.	Vía telefónica
4	Tesorero o Tesorera Municipal	Verifica si se realiza la carga vía Telefónica; si lo autoriza pasa al número 7.	Reporte
5	Administrador o Administradora de combustible	Informa al conductor que no se autoriza la carga. (Termina procedimiento).	Reporte
6	Administrador o Administradora de combustible	Verificar los litros autorizados.	Notas y reporte
7	Administrador o Administradora de combustible	Realiza el suministro de Combustible.	Notas y reportes
8	Administrador o Administradora de combustible	Procede a llenar la nota y solicita firma al conductor.	Notas y reportes
9	Áreas del Ayuntamiento	Firma nota de combustible y registra el Área a la que pertenece (Termina procedimiento).	Notas





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-ADM-C.-01
ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-ADM-C.-02
ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PAGO DE COMBUSTIBLE	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Integrar la documentación completa para el pago del combustible.
b) Alcance	Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Programación y Presupuesto, Egresos, pago a proveedores, Contabilidad, Áreas del Ayuntamiento, Empresa proveedora del combustible.
c) Referencias jurídicas	Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México (Título Primero, Capítulo V, art. 28).
d) Responsabilidades	Será responsabilidad del Administrador o Administradora de Combustible previa autorización del Tesorero o Tesorera Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>La facturación se realizará por semana.</p> <p>Los pagos al proveedor de combustible se realizarán cada mes.</p> <p>Se deberá contar con el control de facturas, órdenes de pago, Concentrado de cargas y tener el archivo digital de las cargas por Área del Ayuntamiento.</p> <p>Las bitácoras de consumo de gasolina y diésel deberán estar revisadas por la Dirección de Administración y autorizadas por el Tesorero o Tesorera Municipal.</p> <p>La Subtesorería de Egresos será la encargada de realizar el pago a la empresa proveedora de combustible en las fechas y plazos acordados.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-ADM-C-02
ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PAGO DE COMBUSTIBLE	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/4

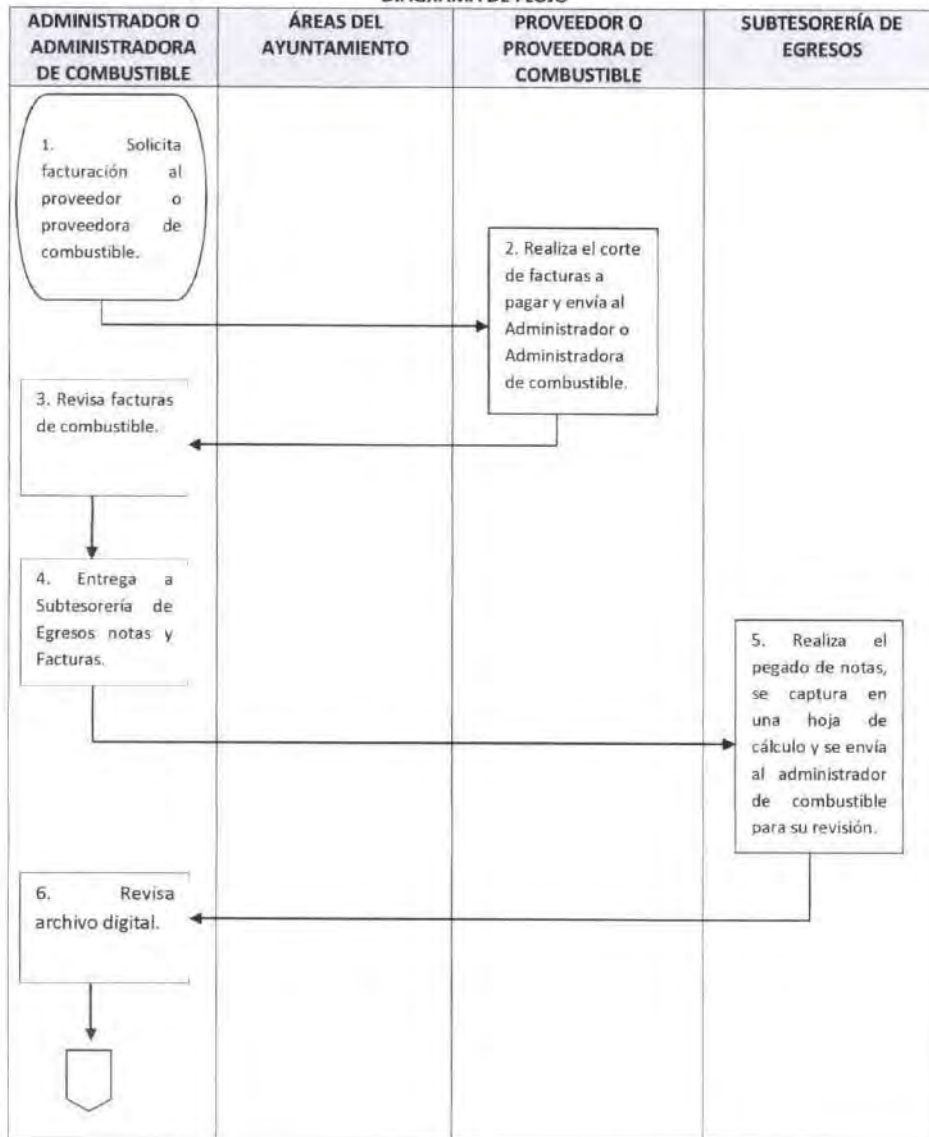
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Administrador o Administradora de combustible	Solicita facturación al proveedor del combustible.	Facturas.
2	Proveedor o proveedora de Combustible	Realiza el corte de facturas a pagar y envía al Administrador o Administradora de combustible.	Facturas.
3	Administrador o Administradora de combustible	Revisa que las facturas de combustible estén correctas.	Facturas.
4	Administrador o Administradora de combustible	Entrega en Subtesorería de Egresos notas originales y facturas.	Notas y Facturas.
5	Administrador o Administradora de combustible	Realiza el pegado de notas, se captura en una hoja de cálculo y se envía al Administrador o Administradora de combustible para su revisión.	Notas.
6	Administrador o Administradora de combustible	Revisa archivo digital de cargas mensuales.	Archivo digital.
7	Administrador o Administradora de combustible	Entrega los reportes a las diferentes Áreas para cotejo de las cargas.	Reporte de cargas de combustible.
8	Áreas del Ayuntamiento	Realiza el llenado y firma de la bitácora de consumo de combustible y remite al área de egresos.	Bitácora de consumo de combustible.
9	Subtesorería de Egresos	Recibe bitácoras.	Bitácora de consumo de combustible
10	Subtesorería de Egresos	Firma bitácoras de las diferentes áreas del Ayuntamiento.	Bitácora de consumo de combustible.
11	Subtesorería de Egresos	Programa el pago al Proveedor o Proveedora de combustible. (Termina procedimiento.)	Bitácora de consumo de combustible.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-ADM-C-02
ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PAGO DE COMBUSTIBLE	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/4

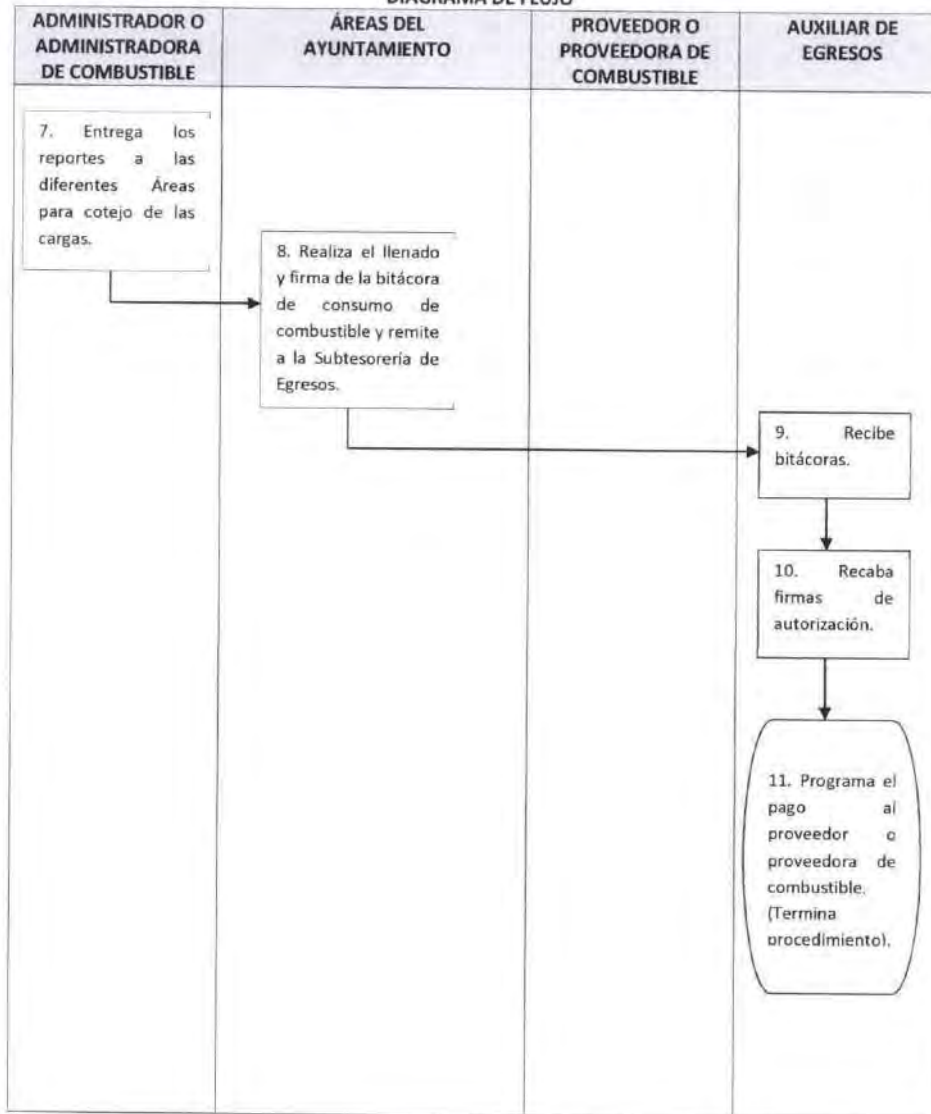
DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-EGR-ADM-C.-02
ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PAGO DE COMBUSTIBLE	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM-CAT-01
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL A PREDIOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Inventariar la propiedad raíz dentro del territorio Municipal.
b) Alcance	Encargado o Encargada de Área, Atención al Público, Control de Gestión, Topografía y Dibujo, Sistema de Gestión Catastral.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México", Código Civil para el Estado de México, Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios, Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado de México, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro.", Manual Catastral del Estado de México. Manual de Normatividad Geográfica. Bando Municipal de Atacomulco.
d) Responsabilidades	El técnico adscrito al área de Cartografía y Dibujo asigna la clave catastral, previa ubicación del inmueble y con la autorización del Coordinador de Catastro Municipal.
e) Políticas y lineamientos	Para la asignación de clave catastral deberá ser autorizado por el responsable del área de catastro municipal. La asignación de clave catastral de un inmueble, invariablemente deberá estar identificado en su posición y ubicación física. La asignación de clave catastral, debe estar apegado a la normatividad vigente. La asignación de clave catastral, deberá estar dado de alta gráfica y alfanuméricamente en el padrón catastral. La asignación de clave catastral, deberá realizarse en el formato oficial. No tiene costo.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM-CAT-01
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL A PREDIOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

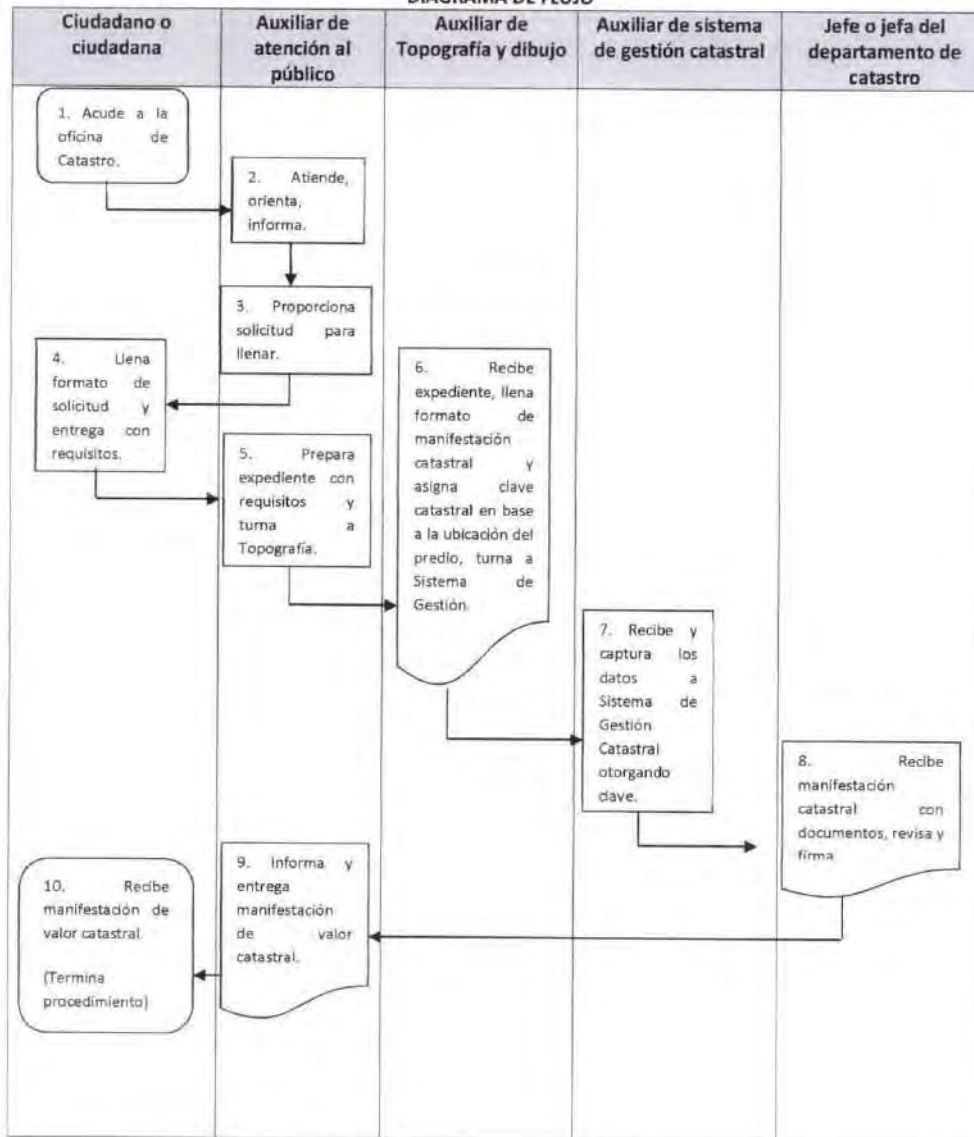
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la oficina de Catastro Municipal, para solicitar información, orientación y de ser necesario la solicitud del servicio.	Solicitud del servicio.
2	Auxiliar de Atención al Público	Atiende, orienta, informa, sobre los requisitos para el servicio.	Relación de requisitos
3	Auxiliar de Atención al Público	Si procede entrega formato de solicitud para llenar.	Solicitud
4	Ciudadano o Ciudadana	Llena la solicitud e ingresa con documentos.	Solicitud
5	Auxiliar de Atención al Público	Prepara expediente con requisitos presentados por el ciudadano o ciudadana y turna al área de topografía y dibujo.	Expediente
6	Auxiliar de topografía y Dibujo	Recibe expediente, realiza el llenado de formato de manifestación catastral y asigna clave catastral, realiza la representación gráfica y turna a Sistema de Gestión Catastral.	Formato de Manifestación Catastral
7	Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral	Recibe expediente y captura los datos en Sistema de Gestión Catastral, otorgando clave, turna a firma con el encargado o encargada de Catastro Municipal.	Formato de Manifestación Catastral
8	Jefe O jefa de Departamento de Catastro	Recibe manifestación con documentos, revisa, firma y devuelve al área de atención al público.	Expediente Clave Catastral
9	Auxiliar de Atención al Público	Recibe expediente concluido informa y entrega la manifestación de valor catastral.	Manifestación de Valor Catastral con Clave
10	Ciudadano o Ciudadana	Recibe manifestación de valor catastral. (Termina procedimiento)	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM-CAT-01
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL A PREDIOS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM-CAT-02
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Proporcionar al ciudadano o ciudadana copia de la información existente en los registros gráficos de su inmueble, inscrito en el padrón catastral.
b) Alcance	Encargado o Encargada de Área, Atención al Público, Control de Gestión, Topografía y Dibujo, Sistema de Gestión Catastral.
c) Referencias jurídicas	Código Financiero del estado de México y Municipios. Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro". Manual Catastral del Estado de México. Manual de Normatividad Geográfica. Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), Bando Municipal de Atacomulco.
d) Responsabilidades	El auxiliar de Topografía y Dibujo se encargará de trabajar el plano manzanero.
e) Políticas y Lineamientos	Para la certificación de un plano manzanero, este deberá ser autorizado por el Encargado o Encargada del área de catastro. La certificación de plano manzanero se emitirá solo para predios que estén en zonas donde se tenga carpeta manzanera a escala 1:500. Para la certificación de plano manzanero de un inmueble, este invariablemente deberá estar inscrito en el padrón catastral del municipio. Para la certificación de plano manzanero, se deberán cubrir los derechos correspondientes de acuerdo a la tarifa vigente.
f) Documentos que la integran	Documento que acredite la propiedad o posesión, recibo predial del año anterior, carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor, credencial de INE del solicitante (y testigos en caso de ser con carta poder).

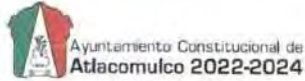




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM-CAT-02
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

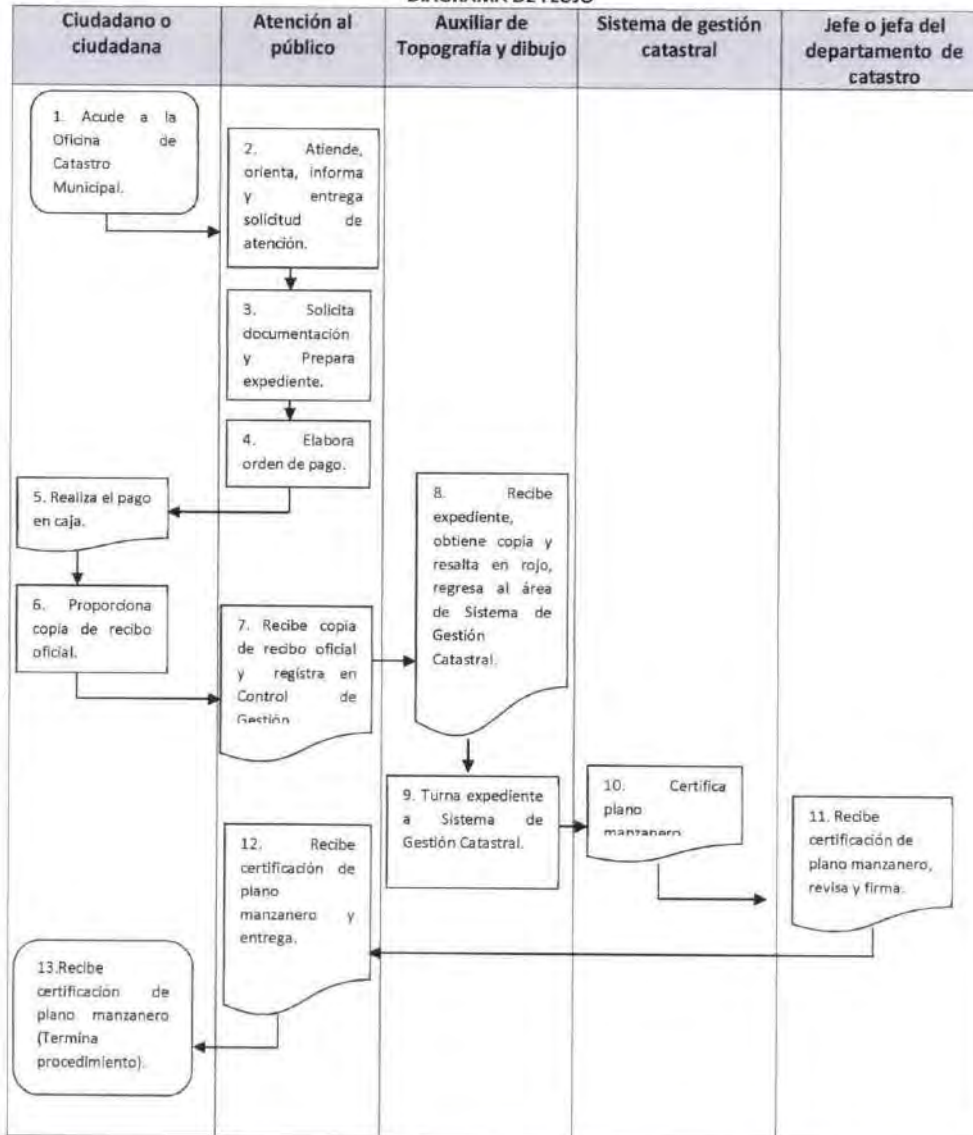
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la oficina de Catastro Municipal, para solicitar información, orientación de certificación de plano manzanero.	
2	Auxiliar de Atención al Público	Atiende, orienta, informa y entrega solicitud de servicio.	Solicitud
3	Auxiliar de Atención al Público	Solicita documentación al ciudadano o ciudadana y prepara expediente.	Expediente
4	Auxiliar de Atención al Público	Elabora orden de pago por el servicio solicitado.	Orden de pago
5	Ciudadano o Ciudadana	Recibe orden de pago, acude a cajas a pagar.	Orden de pago
6	Ciudadano o Ciudadana	Proporciona copia de recibo oficial en Catastro.	Recibo oficial
7	Auxiliar de Atención al Público	Recibe copia del recibo oficial, registra en Control de Gestión y turna al área de Topografía y Dibujo.	Recibo oficial
8	Auxiliar de Topografía y dibujo	Recibe expediente, obtiene la copia de la carpeta manzanera, resaltando el predio en color rojo y regresa el expediente al área de Sistema de Gestión Catastral.	Expediente
9	Auxiliar de Topografía y dibujo	Turna expediente a Sistema de Gestión Catastral.	Expediente
10	Sistema de Gestión Catastral	Certifica plano manzanero.	Certificación de plano manzanero
11	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro	Recibe certificación de plano manzanero, revisa y firma.	Certificación de plano Manzanero
12	Auxiliar de Atención al Público	Recibe certificación de plano manzanero y entrega.	Certificación de plano manzanero
13	Ciudadano o Ciudadana	Recibe certificación de plano manzanero. (Termina procedimiento).	Certificación de plano manzanero





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM-CAT-02
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM-CAT-03
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Proporcionar al ciudadano o ciudadana la información existente en el padrón catastral de su inmueble, referente a superficie de terreno y construcción, ubicación y datos técnicos.
b) Alcance	Encargado o encargada de Área, Atención al Público, Control de Gestión, Sistema de Gestión Catastral.
c) Referencias jurídicas	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</p> <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".</p> <p>Código Civil para el Estado de México.</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado de México.</p> <p>Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro"</p> <p>Manual Catastral del Estado de México.</p> <p>Manual de Normatividad Geográfica.</p> <p>Bando Municipal de Atacomulco.</p> <p>Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).</p>
d) Responsabilidades	El personal encargado del Sistema de Gestión Catastral y el Responsable del área de Catastro Municipal.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL		PR-TM-CAT-03
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO		FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL		VERSIÓN: 1
PÁGINA: 2/4		
e) Políticas y lineamientos	<p>Para la constancia de identificación catastral, deberá ser autorizado por el responsable del área de Catastro Municipal.</p> <p>La constancia de identificación catastral de un inmueble, invariablemente deberá estar inscrito en el Padrón Catastral.</p> <p>Para la emisión de la constancia de identificación catastral, deberá estar apegado a la normatividad vigente.</p> <p>Para la constancia de identificación catastral de un inmueble, se deberá cubrir los derechos prestados por las autoridades catastrales.</p> <p>Documento que acredite la propiedad o posesión, recibo predial al corriente, carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor, credencial de INE del solicitante (y testigos en caso de ser con carta poder).</p>	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM-CAT-03
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/4

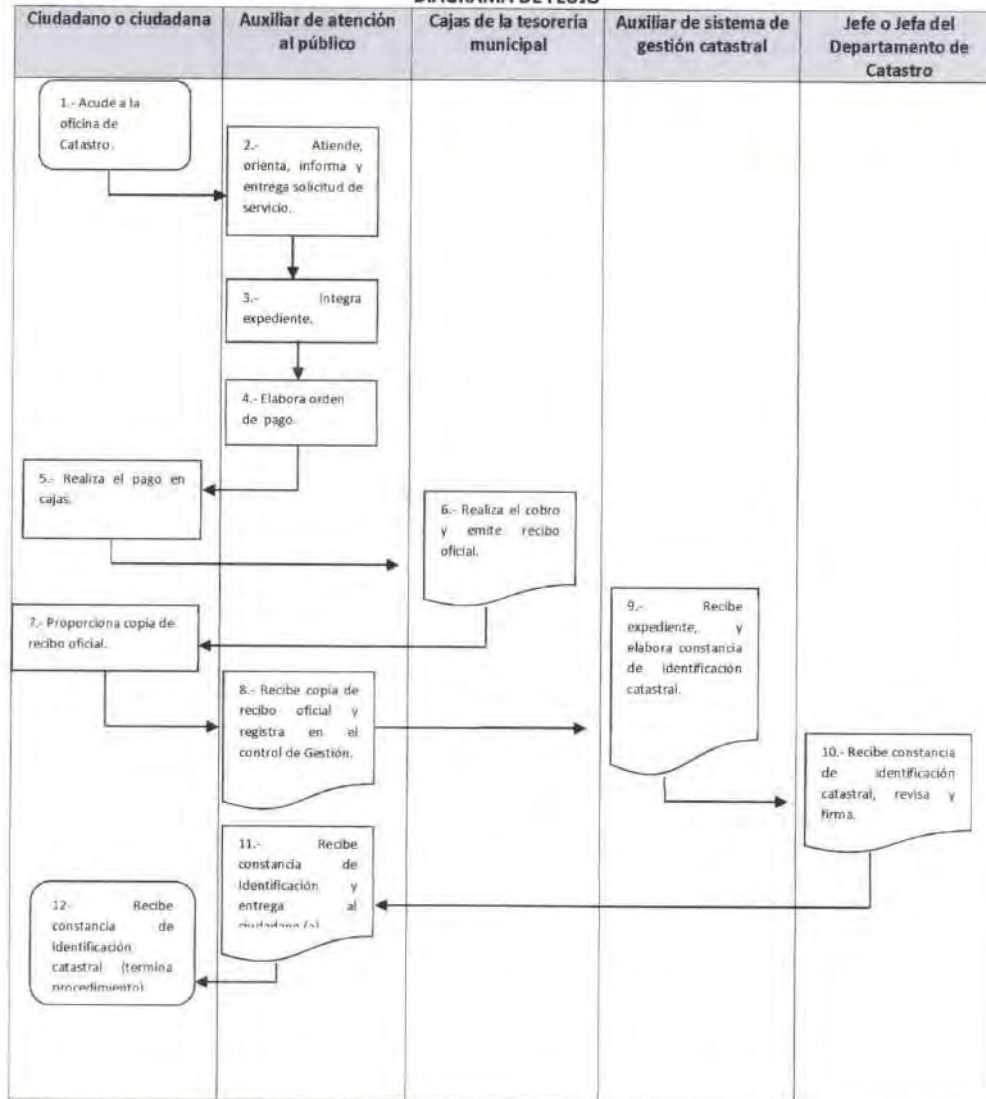
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la oficina de Catastro Municipal, para solicitar información, orientación.	Solicitud
2	Auxiliar de Atención al Público	Atiende, orienta, informa y entrega solicitud de servicio.	Expediente
3	Auxiliar de Atención al Público	Solicita documento que acredite la propiedad o posesión e integra expediente.	Orden de pago
4	Auxiliar de Atención al Público	Elabora orden de pago.	Orden de pago
5	Ciudadano o Ciudadana	Recibe orden de pago, realiza el pago en cajas.	Recibo oficial
6	Cajas de la Tesorería Municipal	Realiza el cobro y emite el recibo oficial.	Recibo oficial
7	Ciudadano o Ciudadana	Proporciona copia de recibo oficial al área de atención al público.	Atención al Público
8	Auxiliar de Atención al Público	Recibe copia de recibo oficial y registra expediente en el Control de Gestión.	Constancia de Identificación Catastral.
9	Auxiliar de Sistema de Gestión Catastral	Recibe expediente y elabora constancia de identificación catastral.	Constancia de Identificación Catastral
10	Jefe o Jefa del área de Catastro.	Recibe constancia de identificación catastral, Revisa y firma.	Constancia de Identificación Catastral
11	Auxiliar de Atención al Público	Recibe constancia de Identificación Catastral y entrega al Ciudadano o Ciudadana.	Constancia de Identificación Catastral
12	Ciudadano o Ciudadana	Recibe constancia de Identificación catastral. (Termina procedimiento).	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-DDUTYA-CAT-04
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM-CAT-04
	FECHA: MARZO 2023
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LINDEROS	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Dar certeza en las medidas y superficie de los inmuebles del propietario o propietaria, poseedor o poseedora, así como conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el Padrón Catastral del Municipio.
b) Alcance	Encargado o Encargada de Área, Atención al Público, Control de Gestión, Topografía y Dibujo, Sistema de Gestión Catastral.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Código Financiero del Estado de México y Municipios Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México". Código Civil para el Estado de México. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado de México. Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro". Manual Catastral del Estado de México. Manual de Normatividad Geográfica. Bando Municipal de Atlacomulco.
d) Responsabilidades	Personal adscrito al área de Cartografía y Dibujo y encargado o encargada del Área de Catastro.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM-CAT-04
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LINDEROS	PÁGINA: 2/4
e) Políticas y lineamientos	<p>Para la verificación de linderos, este deberá ser autorizado por el responsable del área de Catastro Municipal.</p> <p>La verificación de linderos de un inmueble, invariablemente deberá estar inscrito en el Padrón Catastral.</p> <p>Para la realización de verificación de linderos, debe estar apegado a la normatividad vigente.</p> <p>Para la realización de verificación de linderos, el propietario o propietaria, poseedor o poseedora, deberá conocer e identificar plenamente los linderos de su predio.</p> <p>Toda verificación de linderos se realizará siempre y cuando no exista controversia de linderos con los predios colindantes.</p> <p>Para la verificación de linderos, se deberán cubrir los derechos por los servicios prestados por las autoridades de catastro.</p> <p>Documento que acredite la propiedad o posesión, recibo predial del año anterior, carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor, credencial de INE del solicitante (y testigos en caso de ser con carta poder).</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM- CAT-04
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LINDEROS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/4

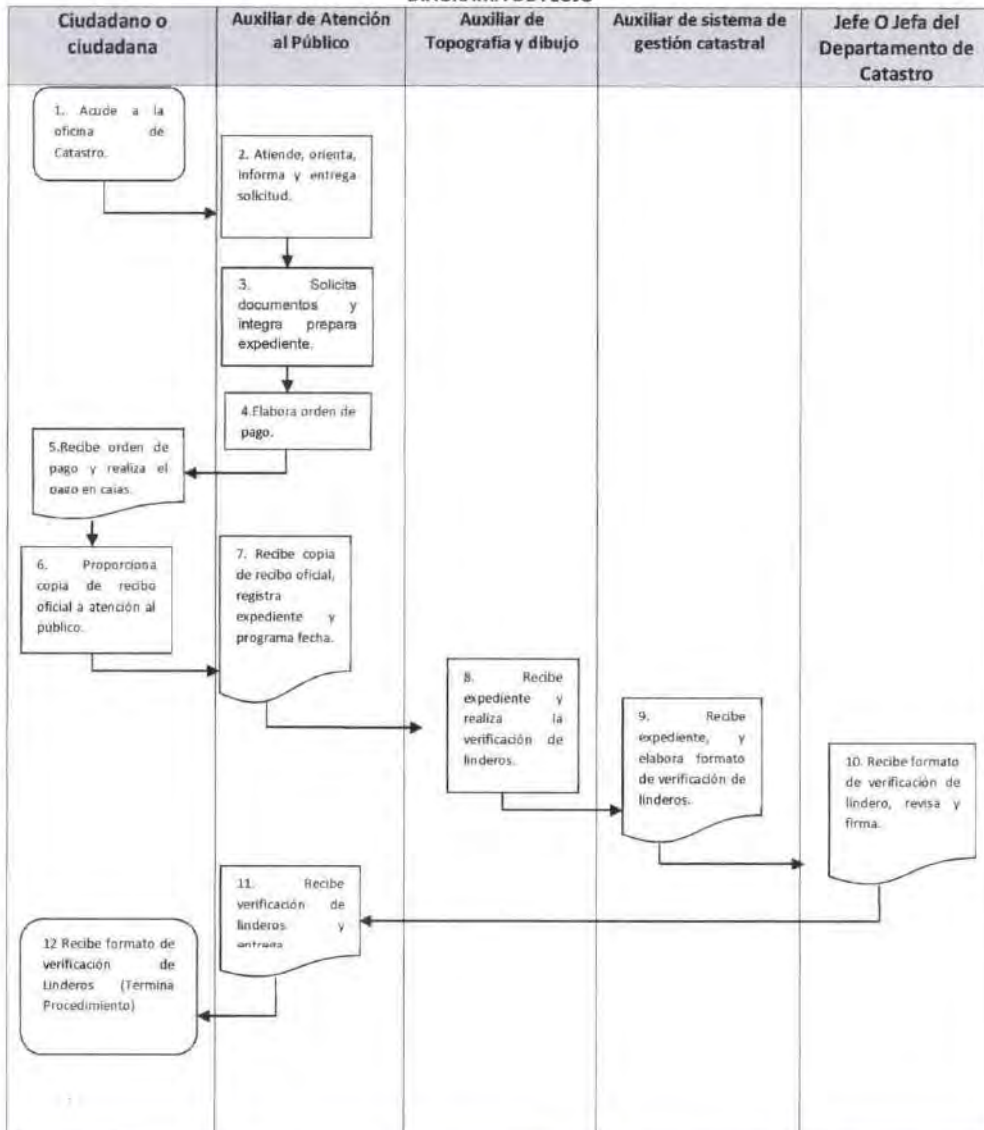
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la oficina de Catastro Municipal, para solicitar información, orientación.	Solicitud
2	Auxiliar de Atención al Público	Atiende, orienta, informa y entrega solicitud de servicio.	Expediente
3	Auxiliar de Atención al Público	Solicita documentos que acrediten la propiedad.	Orden de pago
4	Auxiliar de Atención al Público	Elabora orden de pago por verificación de linderos.	Orden de pago
5	Ciudadano o Ciudadana	Recibe orden de pago y realiza el pago en cajas.	Recibo oficial
6	Ciudadano o Ciudadana	Proporciona copia de recibo oficial.	Expediente
7	Auxiliar de Atención al Público	Recibe copia del recibo oficial, registra expediente, programa fecha de realización y turna al área de Topografía y Dibujo.	Expediente
8	Auxiliar de Topografía y Dibujo	Recibe expediente, realiza la verificación de linderos en campo, trabaja en gabinete la configuración y cálculo de superficie del predio, lleva a cabo el llenado de la manifestación catastral y realiza la representación gráfica.	Formato de verificación de linderos
9	Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral	Recibe expediente y elabora formato de verificación de linderos y actualiza el sistema de gestión catastral.	Formato de verificación de linderos
10	Jefe Jefa del Departamento de Catastro	Recibe verificación de linderos, revisa y firma.	Formato de verificación de linderos
11	Auxiliar de Atención al Público	Recibe verificación de linderos y entrega al ciudadano o Ciudadana.	Formato de verificación de linderos
12	Ciudadano o Ciudadana	Recibe de formato de verificación linderos. (Termina procedimiento).	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM- CAT-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LINDEROS	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM- CAT-05
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Dar certeza en las medidas y superficie de los inmuebles del propietario o poseedor, así como conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el Padrón Catastral del Municipio.
b) Alcance	Encargado o Encargada de Área, Atención al Público, Control de Gestión, Topografía y Dibujo, Sistema de Gestión Catastral.
c) Referencias jurídicas	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</p> <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".</p> <p>Código Civil para el Estado de México.</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado De México.</p> <p>Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".</p> <p>Manual Catastral del Estado de México.</p> <p>Manual de Normatividad Geográfica.</p> <p>Bando Municipal de Atlacomulco.</p>
d) Responsabilidades	Personal adscrito al área de Cartografía y encargado o encargada del área de catastro municipal, en presencia del propietario o propietaria y colindante.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL		PR-TM- CAT-05
		FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO		VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL		PÁGINA: 2/4
e) Políticas y lineamientos	<p>Para el levantamiento topográfico catastral, este deberá ser autorizado por el responsable del área de Catastro Municipal.</p> <p>El levantamiento topográfico catastral de un inmueble, invariablemente deberá estar inscrito en el Padrón Catastral.</p> <p>Para la realización del levantamiento topográfico Catastral, se hará apegado a la normatividad vigente.</p> <p>Para el levantamiento topográfico catastral, el propietario o propietaria, poseedor o poseedora, deberá conocer e identificar plenamente los linderos de su predio.</p> <p>Para la realización de levantamiento topográfico catastral, deberán ser notificados los propietarios o propietarias, poseedor o poseedoras de los predios colindantes.</p> <p>Todo levantamiento topográfico catastral, se realizará siempre y cuando no exista controversia de linderos con los predios colindantes.</p> <p>Para el levantamiento topográfico catastral, se deberán cubrir los derechos prestados por las autoridades de catastro según el Código Financiero del estado de México y Municipios.</p> <p>Documento que acredite la propiedad o posesión, recibo predial, del ejercicio fiscal anterior carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor, credencial de INE del solicitante (y testigos en caso de ser con carta poder), nombre y dirección de los colindantes para ser notificados.</p>	





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Juntos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM- CAT-05
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/4

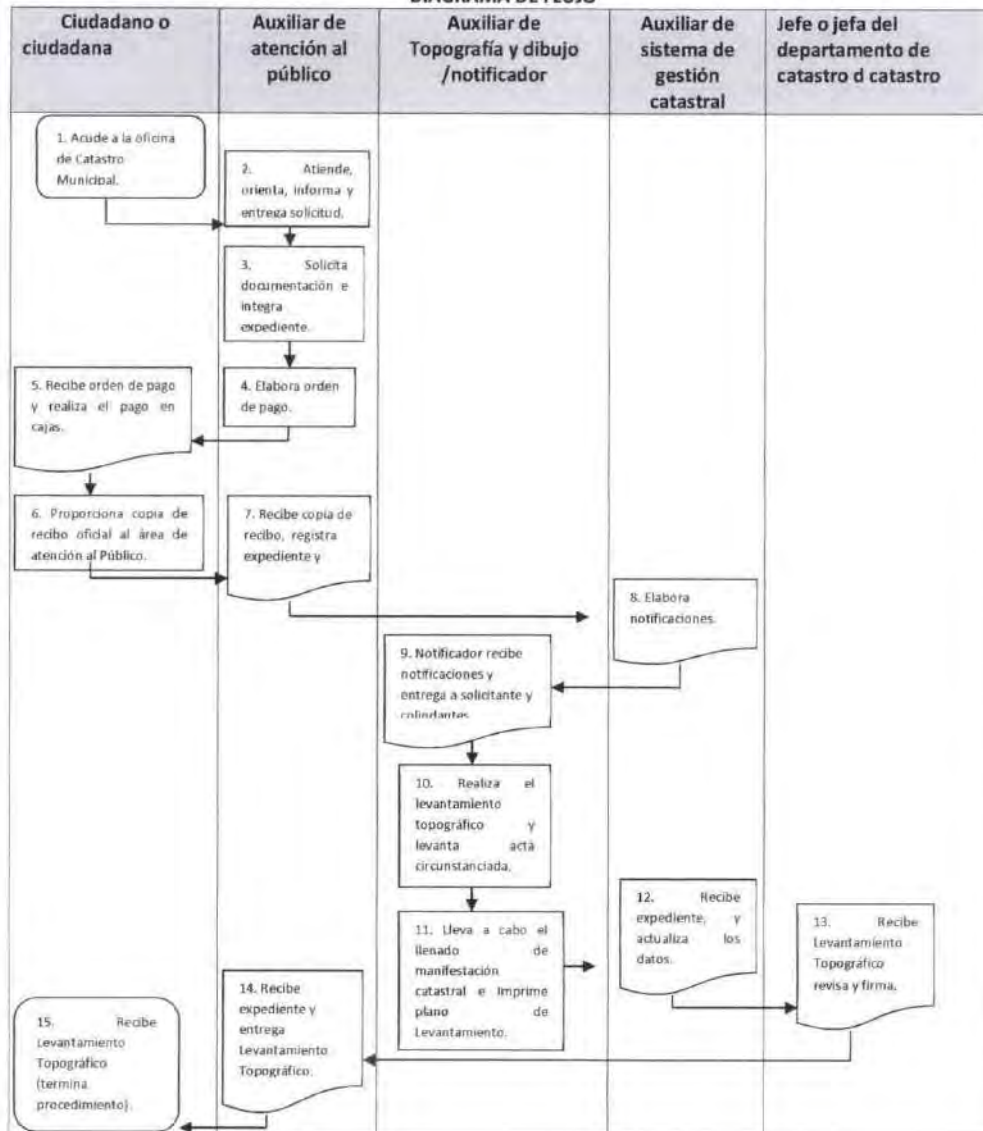
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la oficina de Catastro Municipal, para solicitar información, orientación.	Solicitud
2	Auxiliar de Atención al Público	Atiende, orienta, informa y entrega solicitud de levantamiento topográfico.	Expediente
3	Atención al Público	Solicita documentación e integra expediente.	Orden de pago
4	Atención al Público	Elabora orden de pago.	Orden de pago
5	Ciudadano o Ciudadana	Recibe orden de pago, realiza el pago en cajas de Tesorería Municipal.	Recibo oficial
6	Ciudadano o Ciudadana	Proporciona copia de recibo oficial.	Recibo oficial
7	Auxiliar de Atención al Público	Recibe copia del recibo oficial y registra expediente, programa fecha de realización y turna al área de Topografía y Dibujo.	Notificación
8	Auxiliar de Sistema de Gestión	Elabora notificaciones.	Notificación
9	Notificador o Notificadora	Entrega notificaciones al solicitante y colindantes.	Acta Circunstanciada
10	Auxiliar de Topografía y Dibujo	Realiza el levantamiento topográfico catastral en campo y levanta acta circunstanciada.	Manifestación Catastral
11	Auxiliar de Topografía y Dibujo	Lleva a cabo el llenado de manifestación catastral, realiza la representación gráfica, calcula superficie del predio e imprime plano y turna a Sistema de Gestión Catastral.	Expediente
12	Auxiliar de Sistema de Gestión Catastral	Recibe expediente y actualiza los datos en Sistema de Gestión Catastral.	Expediente
13	Jefe o jefa del Departamento de Catastro	Recibe expediente con acta circunstanciada, revisa y firma.	Levantamiento Topográfico
14	Auxiliar de Atención al Público	Recibe expediente concluido y entrega levantamiento topográfico.	Levantamiento Topográfico
15	Ciudadano o Ciudadana	Recibe Levantamiento topográfico. (Termina procedimiento).	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM- CAT-05
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM- CAT-06
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EN EL PADRÓN CATASTRAL (BARRIDOS)	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Captar las construcciones omisas, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas, de las construcciones de los inmuebles inscritos en el Padrón Catastral del Municipio.
b) Alcance	Encargado o Encargada de Área, Atención al Público, Control de Gestión, Topografía y Dibujo, Sistema de Gestión Catastral.
c) Referencias jurídicas	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</p> <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".</p> <p>Código Civil para el Estado de México.</p> <p>Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado de México.</p> <p>Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".</p> <p>Manual Catastral del Estado de México.</p> <p>Manual de Normatividad Geográfica.</p> <p>Bando Municipal de Atacomulco.</p>
d) Responsabilidades	El técnico adscrito al área de Cartografía y Dibujo así como el responsable del área de Catastro Municipal.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL		PR-TM- CAT-06
		FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO		VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EN EL PADRÓN CATASTRAL (BARRIDOS)		PÁGINA: 2/4
e) Políticas y lineamientos	<p>Para la actualización de construcciones, deberá ser autorizado por el responsable del área de catastro municipal.</p> <p>Para la actualización de construcciones, se recibirán las manifestaciones de los propietarios o poseedores que se presenten a dar de alta su construcción voluntariamente.</p> <p>El recorrido para la actualización de construcciones tendrá que ser físicamente en campo.</p> <p>La actualización de construcciones por barrido, se hará apegado a la normatividad vigente.</p> <p>La información obtenida de las construcciones en campo, deberá plasmarse en el registro gráfico y actualizar el Padrón Catastral.</p> <p>Copia de plano arquitectónico, recibo predial del ejercicio fiscal anterior, credencial de INE del solicitante.</p>	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM- CAT-06
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EN EL PADRÓN CATASTRAL (BARRIDOS)	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/4

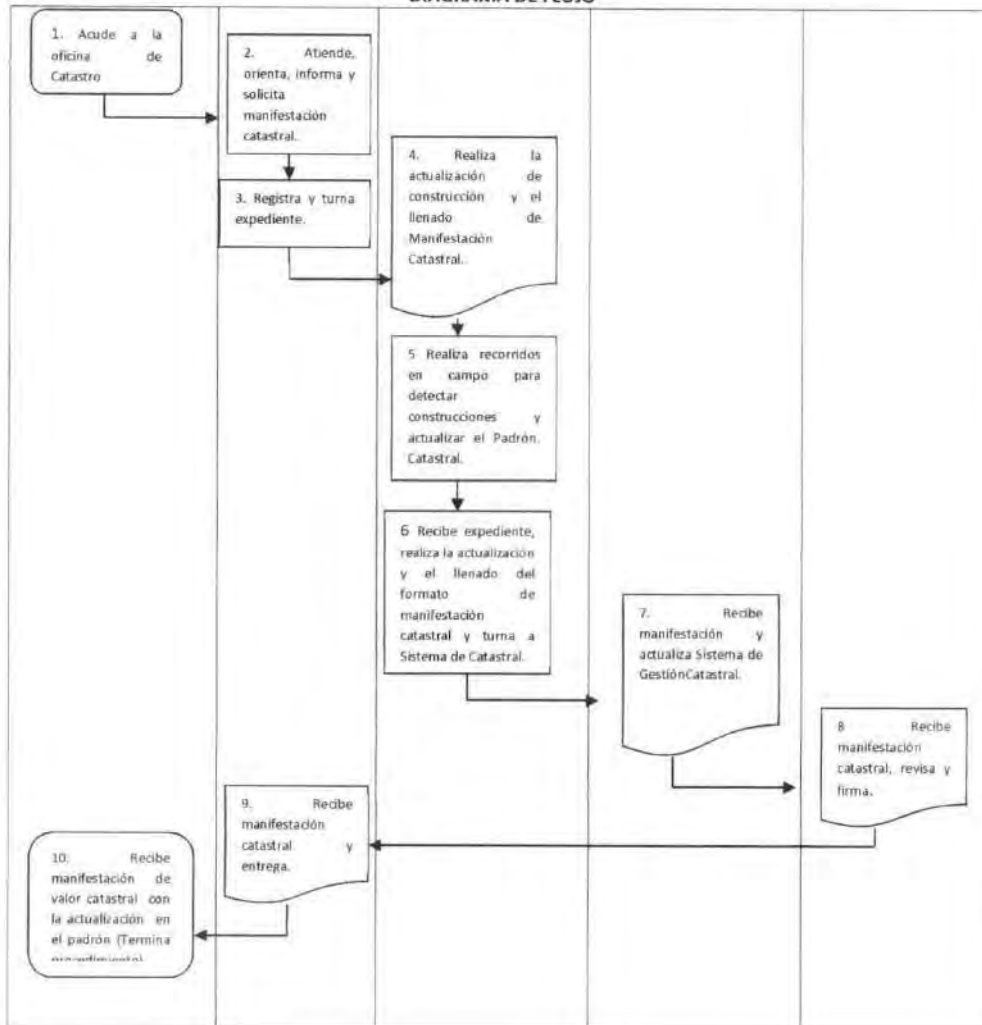
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la oficina de Catastro Municipal, para manifestar su construcción.	Manifestación Catastral
2	Auxiliar de Atención al Público	Atiende, orienta, informa y solicita manifestación catastral, con documentación presentada por el ciudadano o ciudadana.	Expediente
3	Auxiliar de Atención al Público	Registra y turna al área de Topografía y Dibujo.	Expediente
4	Auxiliar de Topografía y Dibujo	Realiza la actualización de construcción y el llenado de manifestación catastral.	Manifestación Catastral
5	Auxiliar de Topografía y Dibujo	Realiza los recorridos en campo para detectar construcciones y actualizar el Padrón Catastral.	Expediente
6	Topografía y Dibujo	Recibe expediente, realiza la actualización y el llenado del formato de manifestación catastral y turna a Sistema de Gestión Catastral.	Manifestación Catastral
7	Auxiliar de Sistema de Gestión Catastral	Recibe manifestación catastral y actualiza en Sistema de Gestión Catastral, turna a firma con el encargado o encargada de Catastro municipal.	Manifestación Catastral
8	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro	Recibe expediente con manifestación catastral, revisa, firma y devuelve al área de Control de Gestión.	Expediente
9	Auxiliar de Atención al Público	Recibe manifestación catastral con la actualización de construcción y entrega al ciudadano.	Manifestación de Valor Catastral
10	Ciudadano o Ciudadana	Recibe manifestación de valor catastral con la información de la construcción actualizada en el padrón.(Termina procedimiento).	Manifestación de Valor Catastral





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM- CAT-06
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EN EL PADRÓN CATASTRAL (BARRIDOS)	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM- CAT-07
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE DATOS DEL PREDIO POR CAMBIOS ADMINISTRATIVOS EN EL PADRÓN CATASTRAL	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Actualizar y corregir datos de predios por cambios administrativos en el Padrón Catastral
b) Alcance	Encargado de Área, Atención al Público, Control de Gestión, Sistema de Gestión Catastral.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. - Código Financiero del Estado de México y Municipios - Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México". - Código Civil para el Estado de México. - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. - Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado De México. - Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro" - Manual Catastral del Estado de México - Manual de Normatividad Geográfica - Bando Municipal de Atacomulco
d) Responsabilidades	El técnico adscrito al área de Sistema de Gestión Catastral así como el responsable del Área de Catastro Municipal.
e) Políticas y Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> -Para la actualización y corrección de datos del predio, deberá ser autorizado por el responsable del área de catastro municipal. -Para la actualización y corrección de datos del predio por cambios administrativos en el padrón, se recibirán las manifestaciones en su caso de los propietarios o poseedores que se presenten a dar de alta su construcción voluntariamente. -La actualización y corrección de datos del predio por cambios administrativos en el padrón Catastral por barrido, se hará apegado a la normatividad vigente y sustentado con el documento que acredite la propiedad o posesión invariablemente. -La actualización y/o corrección de datos del predio por cambios administrativos deberá de hacerse en el padrón Catastral. -No tiene costo -Documento que acredite la propiedad o posesión, recibo predial vigente, alineamiento.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM- CAT-07
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE DATOS DEL PREDIO POR CAMBIOS ADMINISTRATIVOS EN EL PADRÓN CATASTRAL	PÁGINA: 2/3

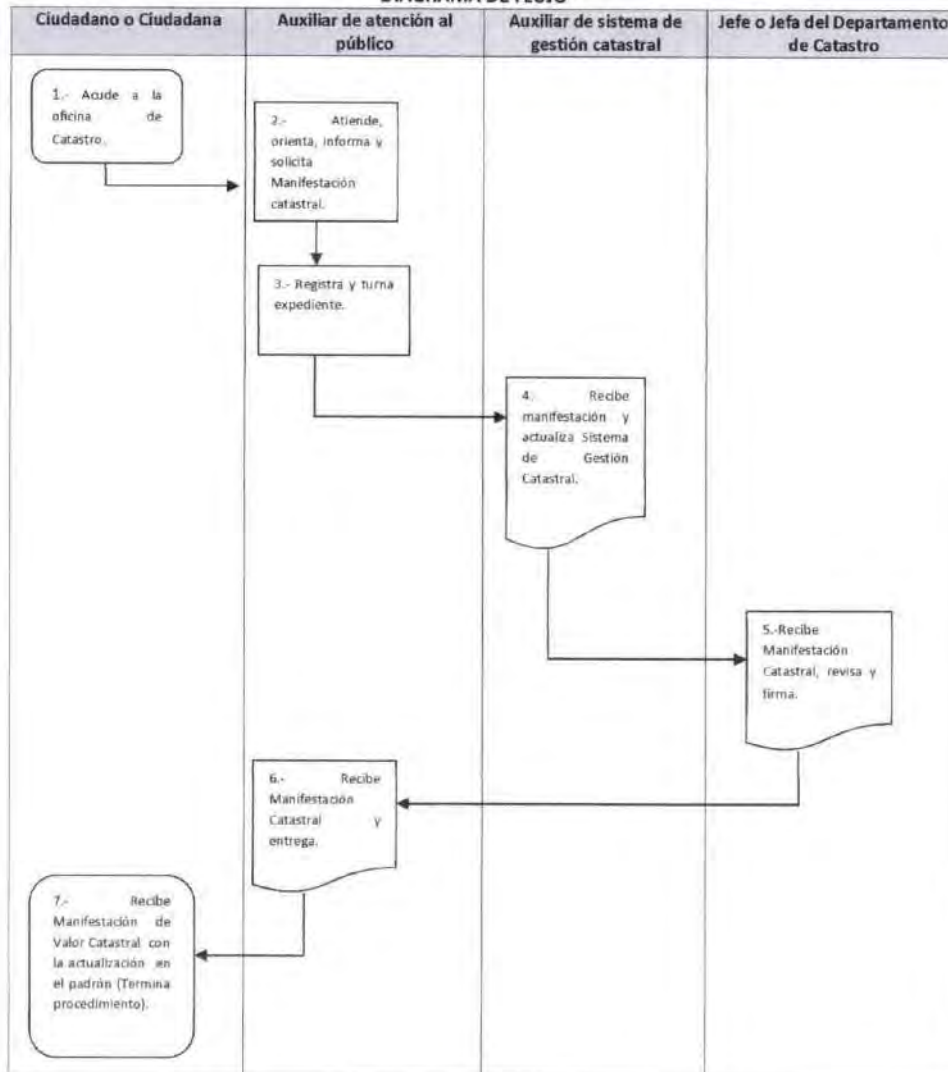
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano	Acude a la oficina de Catastro Municipal, para solicitar la corrección y/o actualización de datos de su predio.	Documento que acredite la propiedad o posesión.
2	Auxiliar de Atención al público	Atiende, orienta, informa y solicita manifestación catastral, y en su caso con documentación presentados por el ciudadano	Expediente
3	Auxiliar de Atención al público	Turna al área de sistema y gestión catastral en caso de ser procedente.	Expediente
4	Auxiliar de Sistema de Gestión Catastral	Recibe manifestación catastral en su caso documento que acredite la propiedad o posesión y actualiza en el Sistema de Gestión Catastral, turna a firma con el encargado de Catastro.	Manifestación Catastral
5	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro	Recibe expediente con manifestación catastral, revisa, firma y devuelve al área de Control de Gestión.	Expediente
6	Auxiliar de Atención al público	Recibe manifestación catastral con la actualización y/o corrección de datos y entrega al ciudadano	Manifestación Catastral
7	Ciudadano	Recibe Manifestación de Valor Catastral con la actualización y/o corrección de datos solicitados. Termina procedimiento.	Manifestación Catastral





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM- CAT-07
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE DATOS DEL PREDIO POR CAMBIOS ADMINISTRATIVOS EN EL PADRÓN CATASTRAL	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-TM-AP-01
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE PARQUÍMETROS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFRACCIONES VIALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Promover la cultura vial efectuando el uso responsable de los cajones de estacionamiento de parquímetros, elaborando boletas de infracción a los ciudadanos que no cumplan con las disposiciones relativas al uso de parquímetros.
b) Alcance	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal. Ciudadanía en general.
c) Referencias jurídicas	Fundamentado en el artículo 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 112 113 122 123 128 fracción III de la Constitución Política del Estado libre y soberano de México. Artículos 26 30 y 41 de del Reglamento General del Área de Parquímetros Atacomulco, Estado de México.
d) Responsabilidades	Titular del área de parquímetro Supervisor de campo Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.
e) Políticas y lineamientos	La falta de depósito al parquímetro por utilizar el cajón de estacionamiento amerita la elaboración de una infracción. El titular del área de parquímetro, supervisor de campo o inspector o inspectora deberá acreditar su personalidad de así requerirlo el ciudadano o ciudadana con el gafete que el Ayuntamiento le proporciona. En caso de no ser suficientes las monedas que se depositaron por el tiempo que permanecerá estacionado, el ciudadano o ciudadana se hará acreedor a una boleta de infracción El horario de atención será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes El titular del área, el supervisor o inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal está facultado para realizar infracciones.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-TM-AP-01
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE PARQUÍMETROS	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFRACCIONES VIALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Realiza recorridos para verificar que los cajones de estacionamiento de parquímetros ocupados por vehículos hayan realizado el pago del tiempo.	
2	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Verifica que el parquímetro cuente con tiempo.	
3	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Continúa el recorrido si el parquímetro cuenta con tiempo. Termina Procedimiento.	
4	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Inicia la grabación de un video donde muestra el parquímetro en ceros, el número de parquímetro, el lugar donde se encuentra estacionado el vehículo y retira la placa del vehículo que hace uso de uno o varios cajones de estacionamiento.	
5	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Inicia el llenado de la boleta de infracción, la cual contiene los datos del vehículo, la causa de la infracción, para dejar la boleta en el parabrisas del automóvil.	
6	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Guarda la placa retirada con su boleta de infracción de archivo y usuario, continua su recorrido y antes de 45 minutos deberá presentarse en la oficina del área de Parquímetros.	
7	Encargado o encargada de placas	Recibe las placas infraccionadas y las archiva	





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sin Fronteras

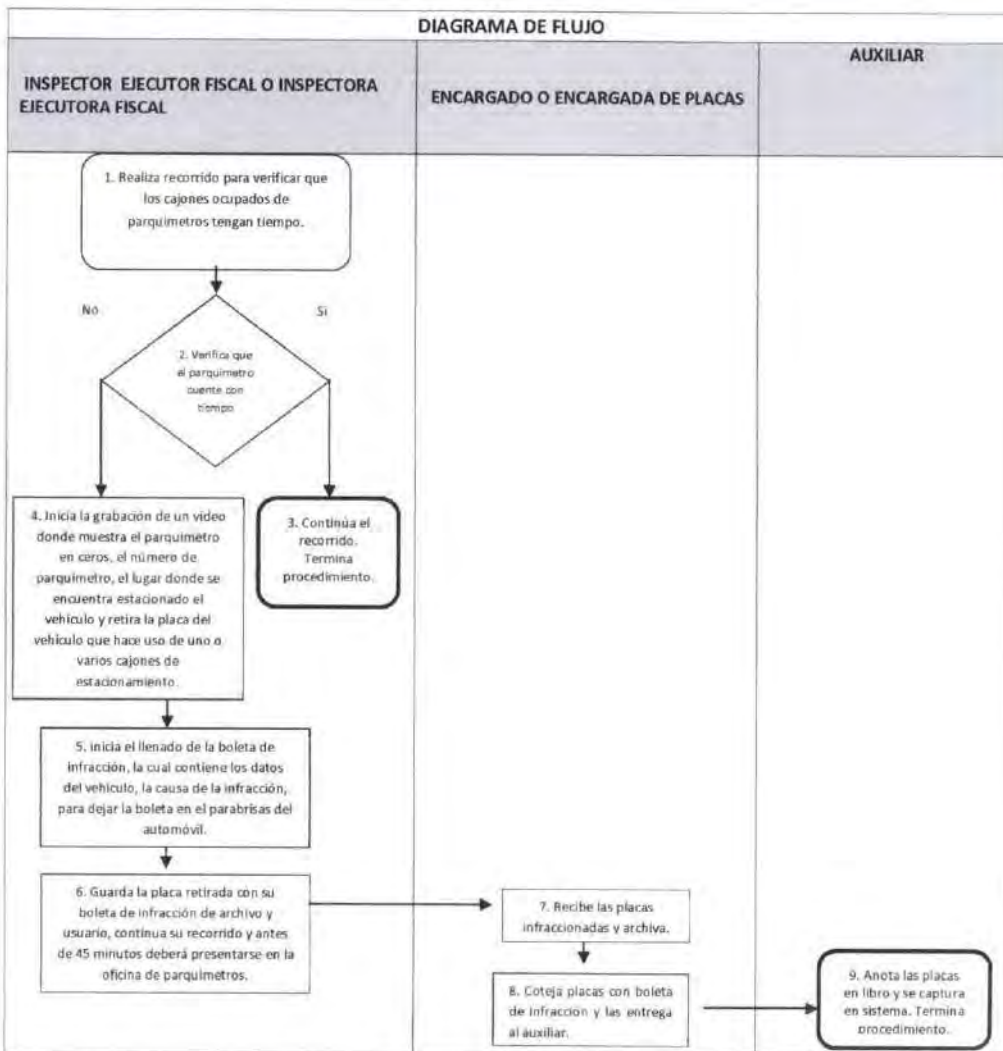
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-TM-AP-01
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE PARQUÍMETROS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFRACCIONES VIALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Encargado o encargada de placas	Coteja placas y boletas de infracción, las entrega al auxiliar.	Boleta de infracción
9	Auxiliar	Anota las placas en el libro y se captura en sistema. Termina procedimiento.	Libro de registro.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-TM-AP-01
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE PARQUÍMETROS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFRACCIONES VIALES	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/4





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-TM-AP-02 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE PARQUÍMETROS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PLACAS DE CIRCULACIÓN	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Brindar el servicio público de parquímetros a visitantes y residentes del municipio de Atacomulco, bajo la intervención y supervisión de inspectores ejecutores fiscales o inspectoras ejecutoras fiscales.
b) Alcance	Titular del área de parquímetros Encargado o encargada de placas. Cajero o cajera. Auxiliar. Ciudadanía en general.
c) Referencias jurídicas	Fundamentado en el artículo 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 112, 113, 122, 123, 128 fracción III de la Constitución Política del Estado libre y soberano de México. Artículos 26 30 y 41 de del Reglamento General del Área de Parquímetros Atacomulco, Estado de México.
d) Responsabilidades	Encargado o encargada de placas. Auxiliar
e) Políticas y lineamientos	Es necesario que el usuario entregue la boleta de infracción original para poder recoger su placa de circulación. En caso de extravío o pérdida de la boleta de infracción original se solicitara copias simples de: <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de circulación. • Identificación oficial. El usuario puede pasar por su placa en el tiempo que le sea pertinente Tiene 5 días el usuario para recoger su placa con una bonificación del 50%. Se contemplan 45 minutos en cada recorrido y las placas infraccionadas deberán ser entregadas antes de dicho tiempo. En caso de tener inconformidad de funcionamiento de parquímetro deberá indicar al encargado. El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO	PR-TM-AP-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE PARQUÍMETROS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PLACAS DE CIRCULACIÓN	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o ciudadana	Acude con boleta original de infracción a la oficina del área de Parquímetros a realizar su pago para poder recuperar su placa de circulación.	Boleta de infracción
2	Titular del área Encargado de placas o encargada de placas o Auxiliar	Solicita boleta original de infracción o en su caso copia simple de tarjeta de circulación y copia simple de identificación oficial.	Boleta de infracción
3	Titular del área Encargado de placas o encargada de placas o Auxiliar	Califica el monto a pagar de acuerdo a tabulador.	Boleta de infracción
4	Titular del área Encargado de placas o encargada de placas o Auxiliar	Indica el monto a cajero o cajera.	Calificación de multa
5	Cajero o cajera	Informa el monto a pagar, preguntándole al ciudadano o ciudadana su forma de pago en caso de ser con tarjeta se la solicita.	Boleta de infracción
6	Ciudadano o ciudadana	Realiza el pago, en caso de ser con tarjeta entrega la tarjeta al cajero o cajera.	Efectivo
7	Cajero o cajera	Realiza el cobro, en caso de ser con tarjeta, ingresa la tarjeta a la terminal electrónica, teclea el monto a cobrar, solicita el NIP del usuario para ingresarla, efectúa el cobro imprime el recibo del usuario y envía al contribuyente a recoger su placa de circulación.	Efectivo





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Juntos

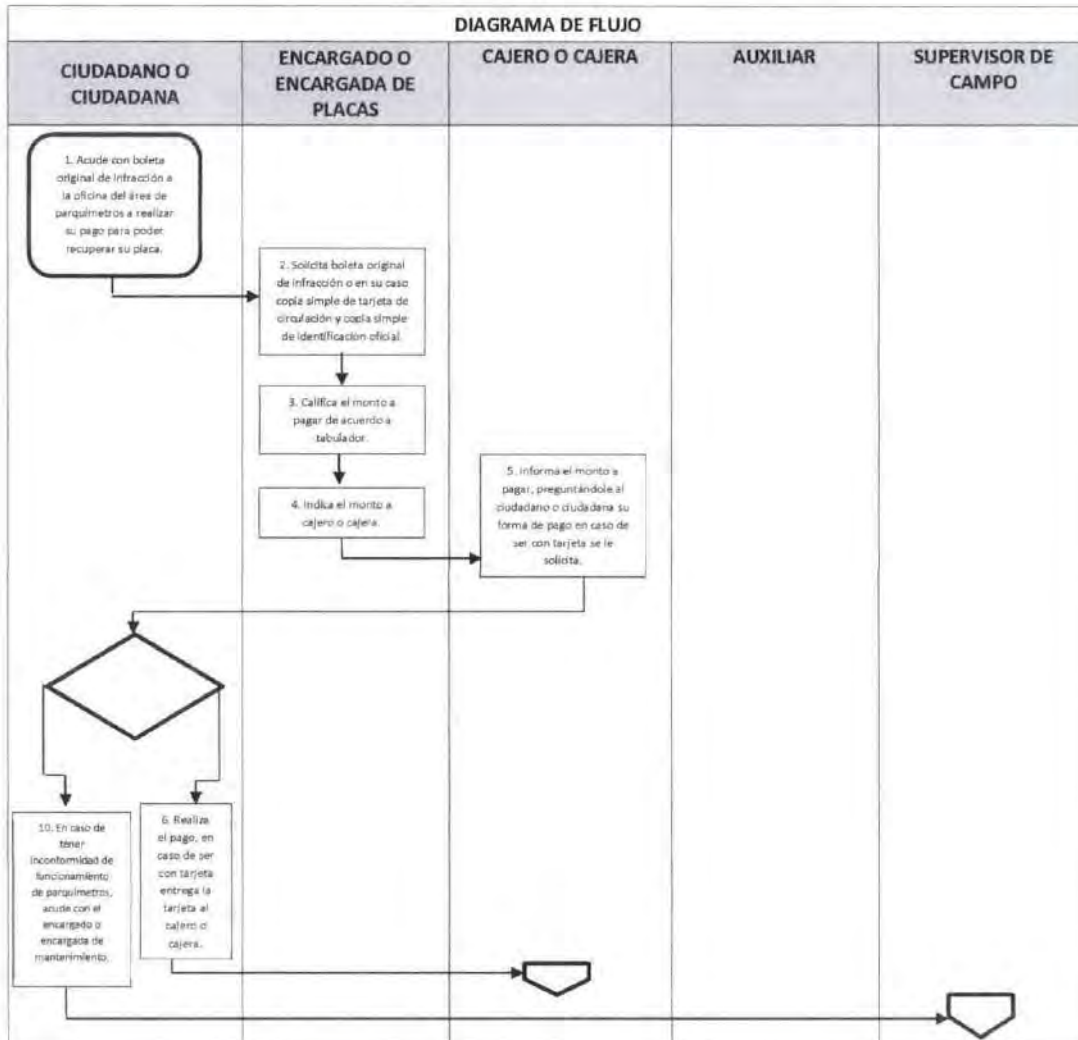
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-TM-AP-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE PARQUÍMETROS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PLACAS DE CIRCULACIÓN	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Titular del área Encargado de placas o encargada de placas o Auxiliar	Realiza la entrega de placas al usuario y recibos.	Boleta de infracción, placas de circulación y recibos
9	Auxiliar	Archiva boleta de infracción original. Termina procedimiento.	Boleta de infracción
10	Auxiliar	En caso de tener inconformidad de funcionamiento de parquímetro, acude con el encargado de mantenimiento o encargada de mantenimiento.	Boleta de infracción
11	Supervisor de campo	Revisa con el ciudadano o ciudadana si falla el parquímetro.	Boleta de infracción, recibo de pago
12	Cajero o cajera	Si no falla, informa el monto, realiza el cobro y remite la documentación al auxiliar para archivo. Termina procedimiento.	Boleta de infracción, Recibo de pago
13	Auxiliar	Si falla, entrega la placa sin costo alguno y plasma anotación en la boleta de infracción original.	Placa de circulación
14	Auxiliar	Archiva boleta de infracción original. Termina procedimiento.	Boletas de Infracción





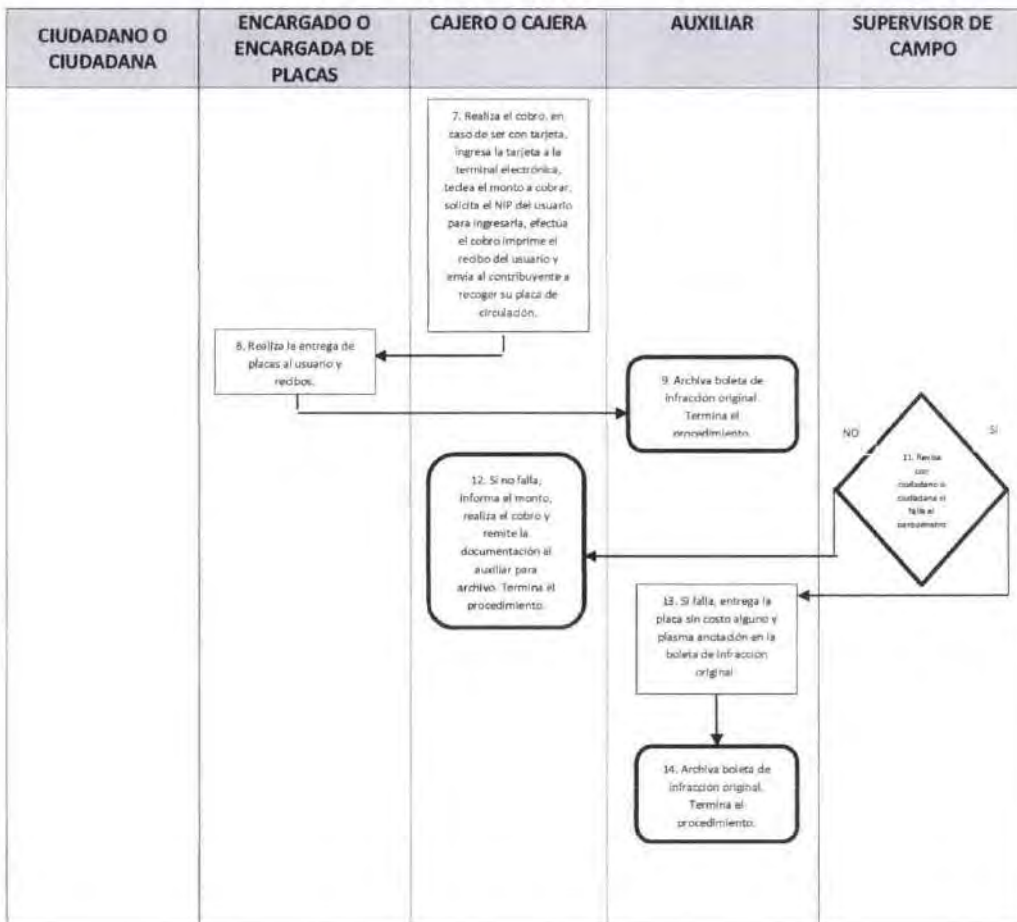
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO	PR-TM-AP-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE PARQUÍMETROS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PLACAS DE CIRCULACIÓN	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO	PR-TM-AP-02
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE PARQUÍMETROS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PLACAS DE CIRCULACIÓN	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-TM-AP-03 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE PARQUÍMETROS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE PARQUÍMETROS	PAGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	La recaudación, se lleva a cabo para que los recursos obtenidos sean implementados acorde al criterio de las necesidades del Municipio.
b) Alcance	Tesorería Municipal. Coordinación de Créditos Fiscales. Área de parquímetros. Contraloría Municipal.
c) Referencias jurídicas	Fundamentado en el artículo 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 112 113 122 123 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 22 y 23 de del Reglamento General del Área de Parquímetros Atacomulco, Estado de México.
d) Responsabilidades	Tesorería Municipal. Coordinación de Créditos Fiscales. Subtesorería de ingresos. Contraloría Municipal. Área de Parquímetros.
e) Políticas y lineamientos	El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. Se recauda las monedas que ingresan los usuarios a los Parquímetros con un carrito de metal donde se depositan dichas monedas y se depura parquímetro a parquímetro. Acude personal de Tesorería Municipal, Titular del Área de Parquímetros o Supervisor o un Inspector o Inspectora Ejecutor Fiscal del Área de Parquímetros. Se realiza de acuerdo a las necesidades de los parquímetros, así como al flujo vehicular y el uso de los parquímetros.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024

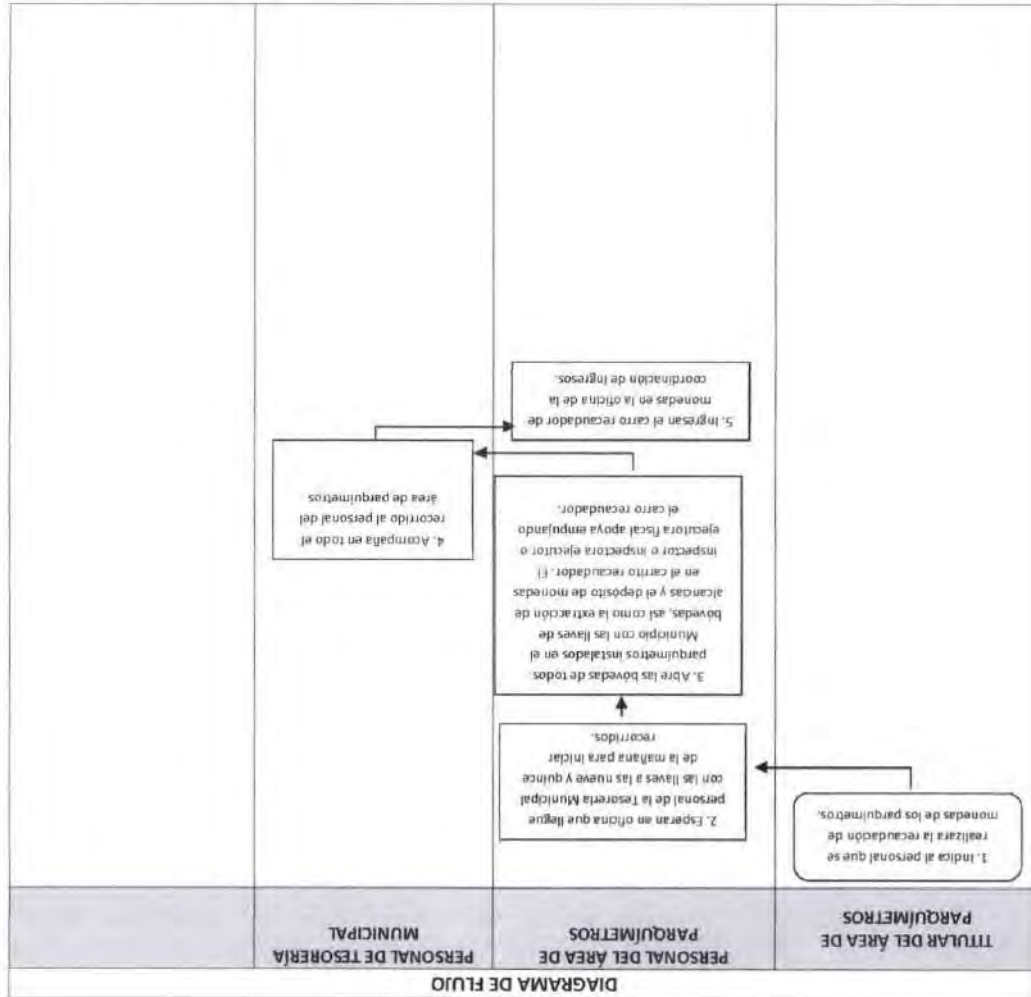


Atacomulco
Siempre Unidos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-TM-AP-03
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE PARQUÍMETROS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE PARQUÍMETROS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular del área de parquímetros	Indica al personal que se realizará la recaudación de monedas de los parquímetros.	Bitácora
2	Personal del área de parquímetros	Esperan en oficina que llegue personal de la Tesorería Municipal con las llaves a las nueve y quince de la mañana para iniciar recorridos.	
3	Personal del área de parquímetros o Tesorería	Abre las bóvedas de todos los parquímetros instalados en el municipio con ayuda de las llaves de bóvedas, así como la extracción de alcancias y el depósito de monedas en el carrito recaudador. El personal de parquímetros apoya empujando el carro recaudador.	
4	Personal de Tesorería Municipal	Acompaña en todo el recorrido al personal de parquímetros.	
5	Personal de parquímetros, personal de Tesorería	Ingresan el carro recaudador de monedas en la oficina de la Coordinación de Ingresos.	





UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO
ÁREA RESPONSABLE:	ÁREA DE PARQUÍMETROS
PROCEDIMIENTO:	RECAUDACIÓN DE PARQUÍMETROS
PÁGINA: 4/4	
VERSION:	1
FECHA:	MARZO 2023
PR-TM-AP-01	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO	PR-TM-AP-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE PARQUÍMETROS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Brindar un servicio de parquímetros funcional a los ciudadanos ya sean residentes o visitantes del municipio de Atlacomulco.
b) Alcance	Supervisor de Campo. Ciudadanía en general. Personal de Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Fundamentado en el artículo 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 112 113 122 123 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 22 y 23 de del Reglamento General del Área de Parquímetros Atlacomulco, Estado de México.
d) Responsabilidades	Supervisor de Campo. Personal de Tesorería Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>La persona encargada de revisar alguna falla en el aparato será el supervisor de campo.</p> <p>Para detectar el correcto funcionamiento de los parquímetros se tendrá que realizar recorridos continuos a fin de brindar un mejor servicio.</p> <p>El supervisor de campo deberá realizar un reporte de daño detectado en los aparatos.</p> <p>Si el parquímetro se encontrará en mal funcionamiento el supervisor de campo hará la anotación correspondiente en la boleta de infracción plasmando su firma.</p> <p>El responsable de llevar a cabo las reparaciones a los parquímetros, se hará acompañar de personal de Tesorería Municipal.</p> <p>Es necesario contar con la herramienta adecuada para dar el mantenimiento a los parquímetros.</p>





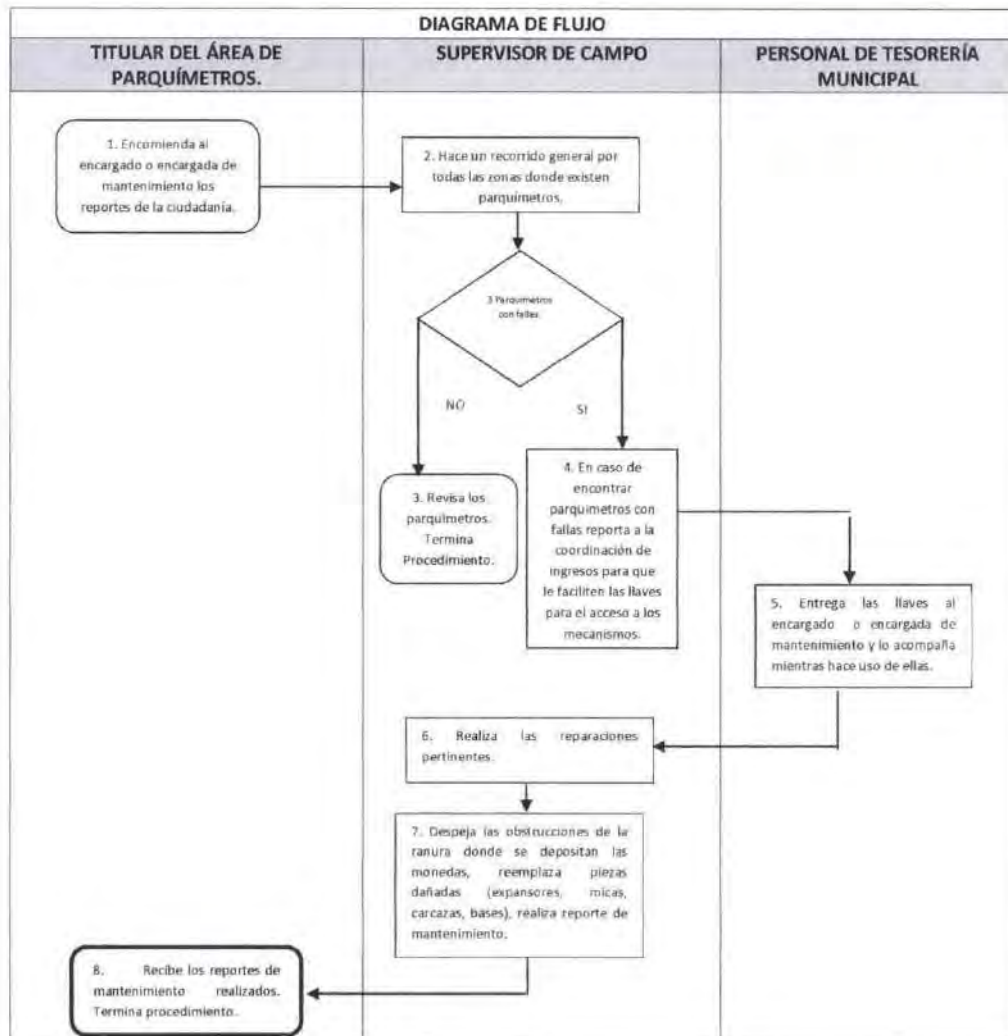
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-TM-AP-04
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE PARQUÍMETROS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular del área de parquímetros	Encomienda al encargado de mantenimiento los reportes de la ciudadanía.	Reporte de daños
2	El supervisor de campo	Hace un recorrido general por todas las zonas donde existen parquímetros.	Bitácora
3	El supervisor de campo	Revisa los parquímetros, si no existe falla. Termina procedimiento.	Reporte de daños
4	El supervisor de campo	En caso de encontrar parquímetros con fallas reporta a la coordinación de ingresos para que le faciliten las llaves para el acceso a los mecanismos.	Bitácora
5	Personal de Tesorería Municipal.	Entrega las llaves al encargado o encargada de mantenimiento y lo acompaña mientras hace uso de ellas.	Bitácora
6	El supervisor de campo	Realiza las reparaciones pertinentes, haciéndose acompañar de personal de Tesorería Municipal.	Bitácora de registro
7	El supervisor de campo	Despeja las obstrucciones de la ranura donde se depositan las monedas, reemplaza piezas dañados (expansores, micas, carcazas, bases etc.), realiza reporte de mantenimiento.	Bitácora de registro
8	Encargado o encargada del área de parquímetros	Recibe los reportes de mantenimiento realizados. Termina procedimiento.	Reporte de reparaciones





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-TM-AP-04
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE PARQUÍMETROS	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3





VI. ANEXOS

ANEXO 1 SUBTESORERÍA DE INGRESOS.

-FORMATO DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.





Municipio de Atacomulco
 Tesorería Municipal

ANEXO ÚNICO

DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES

Clave Catastral _____ Clave Catastral Original _____ Folio **6208**

Datos de la Operación		
Operación realizada:	Fecha en que se realiza la operación	
Datos del acto traslativo de dominio cuando se hace constar en escritura pública		
Fecha de autorización Preventiva	No. de escrituras	Número de Notaría
Domicilio de la Notaría		
Nombre del Notario		
Datos de la resolución judicial o administrativa		
Autoridad que dictó la resolución	Fecha de resolución o sentencia	Fecha en que causó ejecutoria
Datos del Nuevo Propietario		
Nombre o Razón Social	R.F.C.	
Domicilio para oír notificaciones		
No. Externo	No. Interno	Colonia o Fraccionamiento
Código Postal	Población	
Municipio	Entidad Federativa	
Datos del Anterior Propietario		
Nombre o Razón Social		
Datos del Predio		
Ubicación	No. Externo	No. Interno
Entre las calles _____ y _____	Código Postal	
En la Colonia o Fraccionamiento _____	Población _____	
Superficie del Terreno _____	Superficie Construida _____	
Medidas y Colindancias		
Orientación	Medidas	Colindancias

De conformidad con el artículo 47 fracciones VI y VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, presento y firmo esta declaración bajo protesta de decir verdad, la cual se apega a lo dispuesto en los artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del ordenamiento referido.

Contribuyente	Notario	Sello del Notario
Nombre y Firma	Nombre y Firma	

VALORES Y LIQUIDACIÓN				Sello de la Tesorería
Valores		Liquidad		
Valor Catastral	Imposto	Actualización		
Operación		Recursos		
Avales		Multa		
Base gravable		TOTAL	\$	
Fecha de Recepción	Fecha de Entrega	Número de Recibo Oficial		

C.e.p. CATASTRO / REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD / CONTRIBUYENTE





Municipio de Atacomulco
Tesorería Municipal

ANEXO ÚNICO

INSTRUCTIVO

Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el formato.
El trámite se iniciará cuando el interesado haya reunido todos los requisitos.
Para todos los casos, se deberá anotar en el espacio señalado:

- ✓ **CLAVE CATASTRAL:** La Clave Catastral que aparece en el certificado de clave.
- ✓ **CLAVE CATASTRAL ORIGINAL:** Si el predio se origina de una subdivisión de lote, fraccionamiento, etc., la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **DATOS DE LA OPERACIÓN:**
 - **OPERACIÓN REALIZADA:** El acto traslativo de dominio del Predio en cuestión (Compra-Venta, Donación, Cesión de Derechos, permuta, Información del Dominio, Sucesión, Usucapión, etc.).
 - **FECHA EN QUE SE REALIZA LA OPERACIÓN:** La fecha con números arábigos, iniciando de izquierda a derecha con el día, con el número del mes y finalmente con los dos últimos dígitos del año.
 - **DATOS DEL ACTO TRASLATIVO DE DOMINIO CUANDO SE HACE CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA:** Fecha de autorización preventiva y fecha de firma definitiva de la escritura número de la misma, número de la Notaría que protocoliza la escritura, ubicación de la Notaría, Nombre completo del Notario y Nombre del Estado donde se encuentra la Notaría.
 - **DATOS DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA:** La autoridad que dictó la resolución, la fecha de la misma y en la cual causó ejecutoria, según el caso.
- ✓ **DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO**
 - **NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL:** El nombre o nombres del o los nuevos propietarios o en su caso la razón social si se trata de una persona moral; anotando en el caso de persona física el nombre (s) y sus apellidos.
 - **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:** El Número de Registro de los nuevos propietarios.
 - **DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES:** El nombre de la calle o calles, incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, así como la Colonia o Fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ **DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO**
 - **NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL:** El nombre o nombres DEL O LOS ANTERIORES PROPIETARIOS o es su caso la Razón Social, si se trata de una Persona Jurídica Colectiva, anotando en el caso de Persona Física el nombre (s) y sus apellidos.
- ✓ **DATOS DEL PREDIO**
 - **UBICACIÓN DEL PREDIO:** El nombre de la calle incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, entre que calles se encuentra la superficie en metros cuadrados del terreno y construcción, cuando exista.
 - **MEDIDAS Y COLINDANCIAS:** La orientación, las medidas en metros lineales y colindancias.
- ✓ **SELLO DEL NOTARIO:** En caso de que el acto traslativo de dominio se haya hecho constar en Notaría Pública, el Notario deberá estampar su sello correspondiente.

Anexar a este formato la siguiente documentación en original y fotocopia

1. COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD: (Escritura, contrato, resolución judicial o administrativa con el auto que la declara ejecutoriada, según el caso, o Cédula de Contratación de Coratti).
2. CEDULA DE DECLARACIÓN PREDIAL Y CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL: (expedidos por la Unidad de Catastro Municipal).
3. CERTIFICADO DE PAGOS ACTUALIZADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, DERECHOS DE AGUA, CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y APORTACIÓN DE MEJORAS EN SU CASO: (Expedido por la Tesorería Municipal).

PARA USO EXCLUSIVO DE LA TESORERÍA

Los datos manifestados en la presente declaración, quedan sujetos a verificación, en su caso, por parte de la autoridad municipal en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

(Municipio), México, _____ de _____

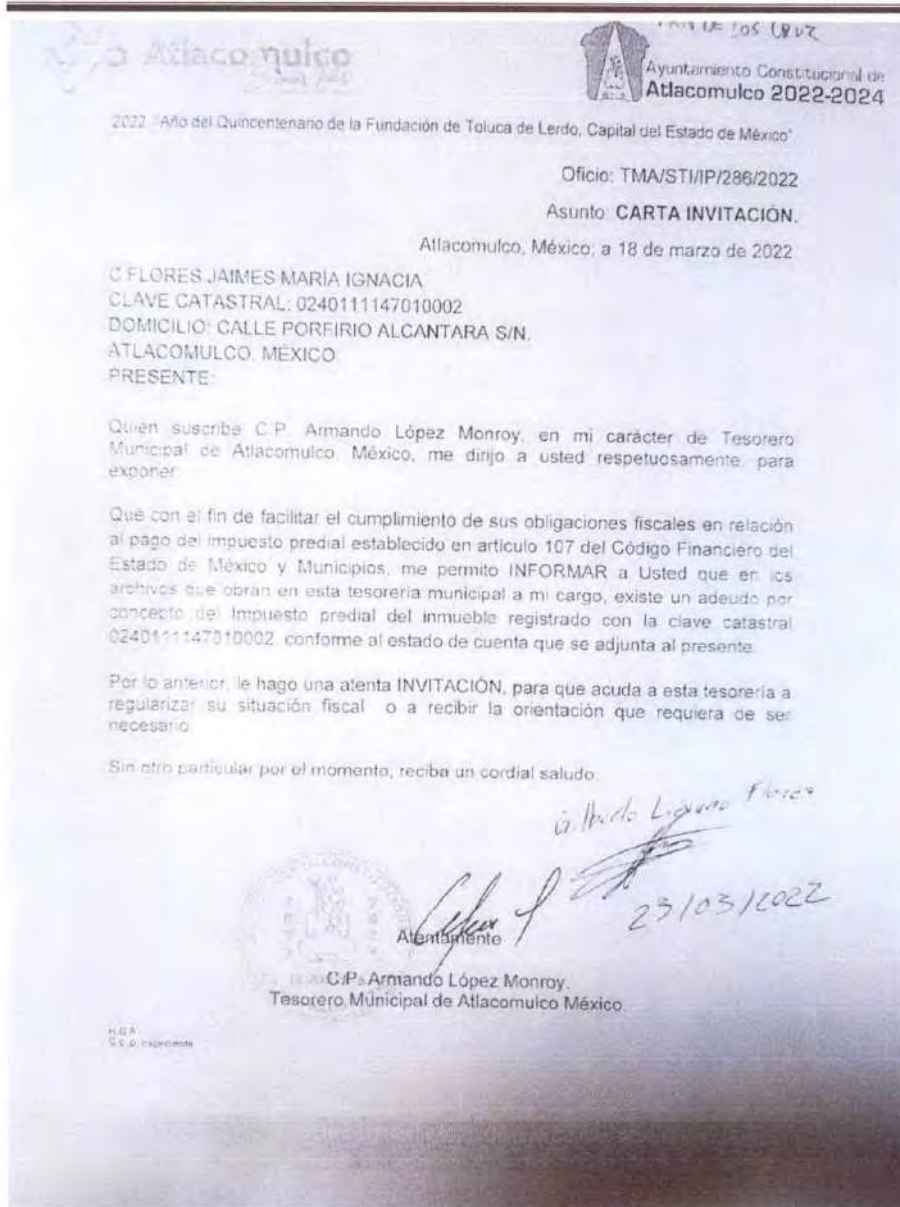




ANEXO 2 COORDINACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

-FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES.







Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos más

Ayuntamiento Constitucional de Atlaconomulco 2022-2024

2022 Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de León, Capital del Estado de México

TM/0212023
 CREDITO FISCAL NO. LA-06034/2023

NOMBRE O DENOMINACIÓN: FRANCISCO ESQUIVEL PETRA EXP. 721
DOMICILIO: SAN FELIPE PUEBLO NUEVO SAN FELIPE PUEBLO N
MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN

Este Tesorero Municipal de Atlaconomulco, México, como autoridad recaudadora y toda vez que de las constancias que obran en el expediente formado en esta oficina anterior municipal a nombre del contribuyente citado se sabe, se designa **FRANCISCO ESQUIVEL PETRA EXP. 721** la vía determinada en cantidad líquida el crédito fiscal **LA-06034** mediante resolución en el mes de septiembre emitida por el C.P. **ARMANDO LOPEZ ALONSO** por concepto de **PAGO 2 DE 10 SEGUN CONVENIO ABARROTES CON VTA. DE CERVEZA** mismo que le ha cobramiento notificado como deudor y toda vez que a esta fecha no ha sido cubierto el crédito fiscal, ni se ha garantizado el interés fiscal dentro de los diez días siguientes a la fecha en que surto efectos su notificación, en consecuencia desde el día hábil siguiente el adeudo tiene el carácter de seguir en términos del primer párrafo del artículo 50 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y por tal motivo es aplicable el procedimiento administrativo de ejecución en ejercicio de sus facultades económicas coercitivas y, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 31 fracción IV y 115 fracción I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 7, 8, 46, fracción VI, IX, III, 87, fracción II, 90, 96 fracciones I, II, III y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1, numeral 1, subnumerales 1.7, 1.7.1, 1.7.2, y 1.7.3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022; 1, 2, 3 fracción I, IV, 7, 8, 9 fracción I, 15, 16, 22, 22 Bis, 24, 25, 26, 30, 41 fracción XVIII, 48, fracciones I, II, X, y XI, 51, 53, 153, 161 fracción XI, 376, 377, 378, 379, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396 y 397 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículos 1, 3, 12, 13, 14, 24, 25 fracción I, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Título Octavo, Capítulo 127, 28, 147 FRACCION V Y 148 del Bando Municipal de Atlaconomulco de 2022 a efecto de proceder a que se lleve a cabo el procedimiento de cobro requiriendo al deudor comparecer haber realizado el pago total de su adeudo con sus intereses legales y respectivamente de que en caso de no haberlo en el acto del requerimiento o pago se le embargaren bienes sufriendo de su propiedad tal y como lo establece el artículo 1, 2, 3, fracción M, XXXVI, 7, 8, 9 fracción II, 15, 16, 22 fracción I, 22 Bis, 24, 25, 26, 30, 41 fracción XVIII, 48, fracción IX y XII, 51, 150, fracción I, III, 357 y 361 del Código Financiero del Estado de México y Municipios para rematarse, enajenarse fuera de subasta o adjudicarse a favor del Fisco Municipal al C.P. **ARMANDO LOPEZ MONROY** con el carácter de Tesorero Municipal de Atlaconomulco, México, autoridad que:

ORDENA

PRIMERO. - Requiere al contribuyente **FRANCISCO ESQUIVEL PETRA EXP. 721** el pago del crédito fiscal a su cargo que ya ha quedado preafectado, actualizado junto con sus accesorios causados, apercibiendo que de no probar al momento de practicarse la diligencia de requerimiento de pago, haberlo efectuado, se procederá de inmediato conforme al artículo 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, al embargo de bienes, suficientes para obtener el importe del adeudo y sus accesorios a través del remate de los mismos, conforme a la legislación del adeudo que en seguida se detalla:

LIQUIDACIÓN

Por tal motivo este órgano recaudador le da a conocer el procedimiento de cobro levantado a cabo para obtener el adeudo actualizado a la fecha de emisión

Concepto	Importe
1.- Crédito Principal.- Impuesto sobre LICENCIA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS periodo de ENERO DE 2017 A DICIEMBRE DE 2022, conforme a lo dispuesto por los artículos 30, 159, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 1, numeral 1, y artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022 con un factor de actualización del 0.42%.	\$ 5,897.00
2.- Recargos.- Por falta de pago oportuno de dicho impuesto por el mismo periodo, conforme a lo dispuesto por el artículo 12 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 1, numeral 1, subnumeral 1.7.2 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022 en razón del 1.98% mensual.	\$ 2,748.00
3.- Multa.- Por incumplimiento de pago del impuesto en liquidación conforme a lo previsto los artículos 12 y 361 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, consistente en multa de un 70% del monto del crédito fiscal omitido como mínimo, en relación con el artículo 1, numeral 1, subnumeral 1.7 y 1.7.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022.	\$ 3,868.00
4.- Causas de Ejecución.- Por la diligencia de requerimiento de pago del crédito fiscal liquidado, en términos de lo dispuesto por los artículos 12 y 377 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios y artículo 1, numeral 1, subnumeral 1.7 y 1.7.3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022	\$ 481.00
IMPORTE TOTAL CON LETRA: (DOS MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.)	\$ 12,914.00

24PBALEON0623287282

CONVENIO 2017911

SEGUNDO. - Se designan como Notificadores-Ejecutores a: **Luzbeth Colín Ricardo, Luzbeth Hernández Jiménez, Brenda Sánchez Pilla y Anel Ricardo Aliso**, adscritos a esta Tesorería Municipal de Atlaconomulco, para que de manera conjunta o separada lleven a cabo la diligencia de requerimiento de pago y en su caso, de embargo, en atención al presente Mandamiento de Ejecución, debiendo identificarse al momento de la diligencia en términos del artículo 44 fracción III del Código Federal Fiscal y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TERCERO. - En el caso de que el deudor o cualquier otra persona impidiera materialmente al (los) Notificador (es) Ejecutor (es) designado (s) el acceso al domicilio del deudor o al lugar en el que se encuentren los bienes, para llevar adelante la diligencia antes indicada, se autoriza al uso de la policía o de otra fuerza pública.

CUARTO. - En el caso de que la persona con quien se entienda la diligencia antes señalada, no abra las puertas de las construcciones, edificios o casas señaladas para la trata o en los que se presume que existen bienes muebles embargables, se autoriza al rompimiento de cerraduras para llevar adelante la diligencia; debiendo el (los) Notificador (es) Ejecutor (es) designado (s), hacer que ante tres testigos sean rotas las cerraduras que sean necesarias.

QUINTO. - Notifíquese el presente Mandamiento de manera personal y ejecútase lo ordenado.

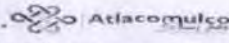
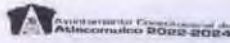
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 139 y 238 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hace de su conocimiento que contra usted con un término de 15 días siguientes al en que surta efecto la presente notificación, para impugnar el requerimiento de pago y multa del Recurso Administrativo de Inconformidad ante la Autoridad Competente o mediante Juicio de Nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Dado en la Ciudad de Atlaconomulco, México, a dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil veintitres.

ATENTAMENTE
TESORERO MUNICIPAL






2023. Año del Bicentenario de la Fundación del Territorio Libre. Capital del Estado de México.

TM/PA/EXP. /72-2023
NO DE CRÉDITO FISCAL TM/PA/ 72-2023.


NOMBRE O DENOMINACIÓN: BOUTIQUE ORTEGA
DOMICILIO: JUAN DE DIOS PEZA
MUNICIPIO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO

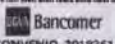
Esta Tesorería Municipal como único órgano de recaudación de las contribuciones municipales, representado por el C.P. ARMANDO LÓPEZ HERNÁNDEZ, en términos de lo acordado en la sesión de instalación del Honorable Ayuntamiento de Atacomulco, México, primera sesión cabildo con fecha primero de Enero de 2023, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 31 fracción IV y 115 Fracción II y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 123, 125 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 7, 8, 48 fracción VI y IX, 66, 67 fracción II, 93, 95 fracciones I, II, III y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 1, numeral 1, subnumerales, 1.7, 1.7.1; 1.7.2, 1.8, 1.8.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022; 2, 3 fracción I, IV, 7, 8, 9 fracción I, 15, 16, 22, 22 Bis, 24, 25, 29, 30, 41 fracción XVIII, 48 fracción X, 49 fracción V, 50 fracción II y IV, 51, 120, 121, 361 fracción XI, del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente; 1, 1, 12, 13, 14, 24, 25 fracción I, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 16, 17 fracción I, incisos A) y C) y 23, fracción I, numeral 1 del Reglamento Municipal de Atacomulco 2022; en ejercicio de las facultades de comprehensión previstas en el propio Código Financiero del Estado de México y Municipios, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo como sujeto directo obligado en materia de la contribución municipal del **Impuesto sobre Anuncios Publicitarios**, con base en la revisión practicada en los archivos que obran en la Tesorería Municipal de Atacomulco, México se determine que omitió pagar en tiempo y forma el **Impuesto sobre Anuncios Publicitarios**, por el periodo comprendido del **PRIMER BIMESTRE DE 2019 AL PRIMER BIMESTRE 2023**, se detectó que anuncia bienes de dinero o valores mediante anuncio publicitarios mismo que es susceptible de ser observado desde la vía pública o lugares de uso común ubicado en **Juan de Dios Peza** con una superficie aproximada de **1 x 3.5 tipo Colgante** y mediante el cual se conoció que efectúa publicidad con la que promueve la venta de bienes o servicios, actualizándose los datos establecidos en los artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios siendo sujeto obligado al pago del Impuesto sobre **ANUNCIOS PUBLICITARIOS** al ubicarse en el supuesto previsto en el artículo 120 del Código Financiero del Estado de México, y Municipios, se le requiere para que en un plazo máximo de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del presente requerimiento, presente ante esta autoridad su carta mediante escrito en las oficinas ubicadas en **MELEQUIAS HUSTRON ESQUINA CON CDA. ADOLFO LÓPEZ MATEOS, ATACOMULCO DE FABELA, ESTADO DE MÉXICO** en un horario de 9:00 am a 4:00 pm, los documentos con los que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia del **IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS** por el periodo de 2023 en consecuencia, esta Tesorería Municipal de Atacomulco, procede a determinar el crédito fiscal por el Impuesto sobre Anuncios Publicitarios como sigue:

LIQUIDACIÓN	
Concepto	Importe
1.-Crédito Principal.- Impuesto sobre anuncio en vía pública, periodo de PRIMER BIMESTRE DE 2019 AL PRIMER BIMESTRE 2023 , conforme a lo dispuesto por los artículos 30, 120, y 121 fracciones I, II, III y V del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 1, numeral 1.8, subnumeral 1.8.1 y artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023 con un factor de actualización del 8.42% que se determinó de conformidad con lo previsto en el artículo 30 segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	\$9,340.00
2.-Recargos.- Por falta de pago oportuno de dicho impuesto por el mismo periodo, conforme a lo artículo 30 párrafo segundo; dispuesto por los artículos 12 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 1, numeral 1, subnumeral 1.7.2 y artículo 2 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023 en razón del 1.85% mensual.	\$3,587.00
3.-Actualización del Impuesto.- Por incumplimiento de pago del impuesto en liquidación como lo prevén los artículos 12, 357 y 361 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación con el artículo 1, numeral 1, subnumeral 1.7 y 1.7.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023.	\$1,238.00
Imparte tasa determinada a su cargo actualizado a 2023.	\$14,165.00
Total, crédito letra: (CATORCE MIL CINETO SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N)	



424PBALC0634485233





CONVENIO 2018361

CONDICIONES DE PAGO

Las contribuciones omitidas determinadas en la presente resolución, se presentarán actualizadas al mes de marzo del 2023, y a partir de esa fecha se deberán actualizar en los términos y para los efectos del artículo 30 párrafo segundo y cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

La cantidad anterior y los recargos sobre las contribuciones omitidas, actualizadas, así como las multas correspondientes, determinadas sobre las contribuciones omitidas y aplicadas, deberán ser enteradas en la Institución de Crédito autorizada, previa presentación de esta oficio ante la Tesorería Municipal de Atacomulco, Estado de México, dentro de los diez días siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de la presente resolución, con fundamento en el artículo 23 párrafo cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.


Además, cuando las multas no sean pagadas dentro del plazo previsto en el artículo 29 párrafo cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el monto de los mismos se actualizará desde el mes en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo sea efectivo, en los términos de lo artículo 28 párrafo segundo del propio normativo citado.

Los recargos generados se presentarán calculados sobre las contribuciones omitidas actualizadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, computados para efectos del Impuesto sobre Anuncios Publicitarios, desde el primer Bimestre de 2023 al primer Bimestre de 2023, fecha límite en la que se terminó la obligación de presentar su declaración y pago, hasta la fecha de emisión de esta resolución.

Se hace de su conocimiento que cuenta usted con un plazo de quince días siguientes a aquel en que haya surtido efectos la notificación de esta resolución, para optar por impugnar esta resolución a través del Recurso Administrativo de Inconformidad ante la Autoridad Competente o mediante, juicio de Nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Dado en la Ciudad de Atacomulco, México a 15 días del mes junio de del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE



C.P. ARMANDO LÓPEZ HERNÁNDEZ
TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE ATACOMULCO
 TESORERIA MUNICIPAL
 RESUMEN DE ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL



DATOS DEL PREDIO

PROPIETARIO: ONTIVEROS GOMEZ DE GALINDO OCHOA ELSA
 UBICACIÓN: RIO LERMA # S/N - , COL. ATACOMULCO, C.P. 50458
 CLAVE CATASTRAL: 0240204003000000 ±0240204003000000\$
 ÚLTIMO PAGO: 12-2017

ESTADO DE CUENTA

AÑO	MESES	BASE GRAVABLE	IMPUESTO	RECARGOS	MULTAS	SUB IMP	SUB REC	SUB MUL	SUB GST	TOTAL
2018	1-12	7,983,516.0	31,428	15,117	22,002	0	15,117	22,002	0	\$ 21,428
2019	1-12	8,579,078.0	33,828	8,781	23,682	0	8,781	23,682	0	\$ 33,828
2020	1-12	9,414,062.0	37,188	1,835	17,356	0	1,835	17,356	0	\$ 37,188

IMPUESTO: \$ 102,444
 RECARGOS: \$ 25,713
 MULTAS: \$ 63,040
 GASTOS: \$ 0
 SUBSIDIOCONDONACIÓN: \$ 88,753
 TOTAL: \$ 102,444

ESTE IMPRESO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO Y SE EXPIDE CON LOS DATOS REGISTRADOS EN EL PADRÓN EN LA FECHA DE IMPRESIÓN

Usuario: DEPARTAMENTO FISCALIZACION

FECHA DE VENCIMIENTO: 31/08/2020

FECHA DE IMPRESIÓN: 06/08/2020





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
 Somos fechos

Atlaconomulco
20 años 1992

Atlaconomulco
20 años 1992

2022. Año del Quincuagesenario de la Fundación de Yécora de Lerma, Capital del Estado de México.

TMDAREG/A/EK/ 00533/2022
 No de Crédito Fiscal 733

NOMBRE O DENOMINACIÓN: MARCO ANTONIO HERNANDEZ ROMÉ
DOMICILIO: MERCADO MIGUEL DE LA MADRIS HURTADO -INT 15
MUNICIPIO DE ATLAACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO

REQUERIMIENTO

Esta Tesorería Municipal como Órgano de recaudación de las contribuciones municipales, representada por el C.P. **ARMANDO LOPEZ MONROY**, en términos de lo acordado en la sesión de instalación del Honorable Ayuntamiento de Atlaconomulco, México, primera sesión celebrado con fecha primero de Enero de 2022, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 31 fracción IV y 116 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 123, 125 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 7, 8, 31 fracción XXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1, numeral 1, subnumeral 1, 1.7, 1.7.1, 1.7.2, 1.8, 1.8.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022; 2, 3 fracción I, IV, 7, 8, 9 fracción I, 15, 16, 20 bis, 22, 22 Bis, 24, 25, 28, 30, 41 fracción XVIII, 48 fracción X, 49 fracción V, 50 fracción I y IV, 51, 120, 121, 361 fracciones I y XI, del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, 1, 3, 12, 13, 14, 24, 25 fracción I, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 26, 28 y 31 fracción III del Plan Municipal de Atlaconomulco 2022, en ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el artículo 48 fracción X, 49 fracción V, 50 fracciones I y IV del propio Código Financiero del Estado de México y Municipios para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo como sujeto directo obligado en materia de la contribución municipal del Impuesto SOBRE RENTA ANUAL por el periodo comprendido del año de 2022, se devolvió que ha incumplido con el pago de la renta acordada, mismo que es susceptible de ser observado desde la vía pública o lugares de uso común, se le requiere para que en un plazo máximo de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del presente requerimiento de pago lo realice y presente ante esta entidad executora mediante escrito en las oficinas ubicadas en **MELEQUAS HUITRON ESQUINA CON CDA. ADOLFO LOPEZ MATEOS, ATLAACOMULCO DE FABELA, ESTADO DE MEXICO**, los documentos con los que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia del impuesto sobre renta por el periodo de 2021 al 2022, causados por la posesión o uso de que regular su situación fiscal y, en su caso, cualquier incumplimiento o omisión a las disposiciones fiscales municipales.

LIQUIDACIÓN

Por tal motivo este órgano recaudador le da a conocer el procedimiento de cálculo llevado a cabo para obtener el saldo actualizado a la fecha de emisión del presente mandamiento de acuerdo al artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios

1.- Crédito Principal.- Impuesto sobre arrendamiento, periodo del año 2022 conforme a lo dispuesto por los artículos 30, 120 y 121 fracciones I, II y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 1, numeral 1, y artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022 con un factor de actualización del 0.47%.	\$ 2,048.00
2.- Resargos.- Por falta de pago oportuno de dicho impuesto por el mismo periodo, conforme a lo dispuesto por los artículos 12 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 1, numeral 1, subnumeral 1.7.3 de La Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022 en razón del 1.80% mensual.	\$ 4.00
3.- Multas.- Por incumplimiento de pago del impuesto en liquidación como lo prevén los artículos 12 y 361 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, consistente en multa de un 70% del monto del crédito fiscal emitido como mismo, en relación con el artículo artículo 1, numeral 1, subnumeral 1.7 y 1.7.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022.	\$ 19.00
Importe total con letra: (DOS MIL SETENTA Y UN PESOS 09/100 M.N.)	\$ 2,071.00

434PBALE0063412254 CONVENIO 2017911

SEGUNDO.- Se designan como Notificadores-Executores a **Luzbeth Colín Ricardo, Brenda Sánchez Peña, Areli Ricardo Atejo, Lizbeth Hernández Jiménez**, adscritos a esta Tesorería Municipal de Atlaconomulco, para que de manera conjunta o separada lleven a cabo la diligencia de requerimiento de pago y en su caso, de embargo, en atención al presente Mandamiento de Ejecución, debiendo identificarse al momento de la diligencia en términos del artículo 44 fracción III del Código Federal Fiscal.

TERCERO.- En el caso de que el deudor o cualquier otra persona impidiera materialmente al (los) Notificador (es) Ejecutor (es) designado (s) el acceso al domicilio del deudor o al lugar en que se encuentren los bienes, para llevar adelante la diligencia antes indicada, se autoriza el uso de la policía o de otra fuerza pública.

CUARTO.- En el caso de que la persona con quien se entienda la diligencia antes señalada, no abra las puertas de las construcciones, edificios o casas señaladas para el trabajo o en los que se presume que existen bienes muebles embargables, se autoriza el rompimiento de cerraduras para llevar adelante la diligencia, debiendo el (los) Notificador (es) Ejecutor (es) designado (s), hacer que ante dos testigos sean rotas las cerraduras que sean necesarias.

QUINTO.- Notifíquese el presente Mandamiento de manera personal y ejecútese lo ordenado.

Se hace de su conocimiento que de no proporcionar en forma completa, correcta y oportuna los documentos requeridos, se hará acreedor a una multa por cada obligación requerida, además de dar lugar a la determinación de las contribuciones omitidas y su cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Dado en la Ciudad de Atlaconomulco México, a ocho días del mes de febrero del año dos mil veintidós

ATENTAMENTE

C.P. ARMANDO LOPEZ MONROY
TESORERO MUNICIPAL



ANEXO 3. SUBTESORERÍA DE EGRESOS
-FORMATO DE CONCILIACIONES
BANCARIAS.

-FORMATO DE DECLARACIÓN DEL
IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL
DEL 3.0%

-FORMATO DE DECLARACIÓN DEL
IMPUESTO SOBRE LA RENTA.





Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco 2022-2024		Atacomulco <i>Somos Juntos</i>	
MUNICIPIO DE ATACOMULCO 024			
CONCILIACION BANCARIA			
DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2023			
CUENTA CONTABLE: 1112-1-11 SANTANDER CTA: 05509053663		CUENTA BANCARIA: 05-50905366-3	
		<small>RECURSOS PROPIOS NOMINIA</small>	
SALDO EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	\$	<input type="text" value="0.00"/>	
ABONOS DE CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO	\$	<input type="text" value="0.00"/>	
CARGOS DE CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO	\$	<input type="text" value="0.00"/>	
SUBTOTAL	\$	<input type="text" value="0.00"/>	
ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDO EN CONTABILIDAD	\$	<input type="text" value="0.00"/>	
CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDO EN CONTABILIDAD	\$	<input type="text" value="0.00"/>	
SALDO EN LIBROS	\$	<input type="text" value="0.00"/>	
TESORERO MUNICIPAL	ELABORO	REVISO	
_____ C.P. ARMANDO LOPEZ MONROY	_____ L.E. ALJANRIO ALMANZA JASSO	_____ C.P. GENOVIVA SALGADO ALONSO SUBDIRECCION DE EGRESOS	





DETERMINACIÓN DE LA BASE GRAVABLE PARA PAGO DEL IMPUESTO DEL 3.0% SOBRE REMUNERACIONES
 FEBRERO 2023

No.	CONCEPTO	FEBRERO 2023	AJUSTES ENERO 2023	TOTAL
1111	DIETAS	-	-	-
1131	SUELDO BASE	-	-	-
3317	HONORARIOS ASIMILADOS	-	-	-
1222	SUELDO EVENTUAL	-	-	-
1311	QUINCENARIOS	-	-	-
	LIQUIDACIONES	-	-	-
1312	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	-	-	-
1321	PRIMA VACACIONAL	-	-	-
1322	AGUINALDO GENERAL	-	-	-
1323	AGUINALDO EVENTUALES	-	-	-
1324	VACACIONES NO DISFRUTADAS	-	-	-
1325	PRIMA DOMINICAL	-	-	-
1331	REMUNERACIONES POR HORAS EXTR	-	-	-
1341	COMPENSACIÓN	-	-	-
1344	COMPENSACIÓN POR RETABULACIÓN	-	-	-
1345	GRATIFICACIÓN (GRAT. ESPECIAL)	-	-	-
1346	GRATIFICACIÓN POR CONVENIO	-	-	-
1512	SEGURO DE SEPAR. INDIVIDUALIZADO	-	-	-
1541	BECAS	-	-	-
1544	DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO	-	-	-
1546	OTROS GASTOS POR CONVENIO	-	-	-
1585	DESPENSA	-	-	-
1792	ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD	-	-	-
4431	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	-	-	-
6165	SUELDOS POR OBRA	-	-	-
	SUBTOTALS	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL BASE DEL IMPUESTO			\$ -
	PORCENTAJE			3.0%
	IMPUESTO			\$ -
	TOTAL DE EMPLEADOS	0		0

RESUMEN:	
SUELDOS	0
TIEMPO EXTRA	0
PREMIOS, BONOS, ESTÍMULOS, INCENTIVO	0
COMPENSACIONES	0
GRATIFICACIONES Y AGUINALDO	0
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	0
DESPENSA EN EFECTIVO	0
PRIMAS DE SEGUROS DE VIDA	0.00
	0

NOTA: DATOS PROPORCIONADOS POR BÓMRAS Y TESORERÍA, A LA FECHA DEL CÁLCULO NO SE COMPARA CON AUXILIARES CONTABLES, CAMBIO DE CUENTA CONTABLES, SE COMPARARÁN Y SI ES NECESARIO SE HARÁ EL AJUSTE CORRESPONDIENTE

ELABORÓ

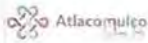
L.C. LAURA ELENA RIVAS ALCANTARA

AUTORIZÓ

ADELAIDO GALICIA LÓPEZ

FECHA DE ELABORACIÓN





DETERMINACIÓN DE LA BASE GRAVABLE PARA PAGO DEL IMPUESTO DEL 3.0% SOBRE REMUNERACIONES
 FEBRERO 2023

DETALLE DEL AYUNTAMIENTO: FEBRERO 2023						
	GENERAL		EVENTUAL		REBITEGROS / FALTAS	TOTAL
	1AQ	2AQ	1AQ	2AQ		
1111 DIETAS	-	-	-	-	-	-
1131 SUELDO BASE	-	-	-	-	-	-
3311 HONORARIOS ASIMILADOS	-	-	-	-	-	-
1222 SUELDO EVENTUAL	-	-	-	-	-	-
1311 QUINQUENIOS	-	-	-	-	-	-
1312 PRIMA DE ANTIGÜEDAD	-	-	-	-	-	-
1321 PRIMA VACACIONAL	-	-	-	-	-	-
1322 AGUINALDO GENERAL	-	-	-	-	-	-
1323 AGUINALDO EVENTUALES	-	-	-	-	-	-
1324 VACACIONES NO DISFRUTADAS	-	-	-	-	-	-
1325 PRIMA DOMINICAL	-	-	-	-	-	-
1331 REMUNERACIONES POR HORAS EXTRA	-	-	-	-	-	-
1341 COMPENSACION	-	-	-	-	-	-
1344 COMPENSACION POR RETASULACION	-	-	-	-	-	-
1345 GRATIFICACION (GRAT ESP)	-	-	-	-	-	-
1346 GRATIFICACION POR CONVENIO	-	-	-	-	-	-
1512 SEGURO DE SEPAR INOIV-DUALIZADO	-	-	-	-	-	-
1522 LIQUIDACIONES	-	-	-	-	-	-
1541 BECAS	-	-	-	-	-	-
1544 DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	-	-	-	-	-	-
1546 OTROS GASTOS DERIVADOS DE CONVYIN	-	-	-	-	-	-
1536 DESPENSAS	-	-	-	-	-	-
171 ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD	-	-	-	-	-	-
4431 INSTITUCIONES EDUCATIVAS	-	-	-	-	-	-
4705 SUELDOS POR OBRA	-	-	-	-	-	-
SUBTOTALES	-	-	-	-	-	-

NOTA: SE ELABORÓ AL AMBITO DEL CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y EN SU CASO LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE HIDALGO Y EN SU CASO LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE HIDALGO

ELABORÓ

AUTORIZÓ

L.C. LAURA ELENA RIVAS ALCANTARA

C.P. GENOVEVA SALGADO ALONSO

FECHA DE ELABORACIÓN





MUNICIPIO DE ATACOMULCO
 AUXILIAR SOBRE RETENCIONES DE ISR EN SUELDOS Y SALARIOS
 FEBRERO 2023

MES	ISR RETENIDO	RECARGOS	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	TOTAL A PAGAR
FEBRERO 2023	0	-	0	0

AUXILIAR SOBRE RETENCIONES POR HONORARIOS Y ARRENDAMIENTOS
 FEBRERO 2023

MES	ISR HONORARIOS/ HON. SIMPLIFICADO	ACTUALIZACION	RECARGOS	TOTAL A PAGAR
FEBRERO 2023	-	-	-	-

MES	ISR ARRENDAMIENTO	ACTUALIZACION	RECARGOS	TOTAL A PAGAR
FEBRERO 2023	-	-	-	-

TOTAL A PAGAR: -

NOTA: LA INFORMACIÓN FUE PROPORCIONADA POR NOMINAS Y TESORERIA, LA CONCILIACIÓN SE REALIZARÁ EN EL MOMENTO EN QUE SE TENGAN LOS AUXILIARES CONTABLES DEL PERIODO DECLARADO

ELABORÓ

AUTORIZÓ

 L.C. LAURA ELENA RIVAS ALCANTARA

 C.P. GENOVEVA SALGADO ALONSO

FECHA DE ELABORACIÓN
 FECHA LÍMITE DE PAGO





MUNICIPIO DE ATACOMULCO
 ANALISIS DE DETERMINACION DE SALARIOS Y SALARIOS
 FEBRERO 2024



NO	CONCEPTO	1a QUINCENA		2a QUINCENA		REINTEGROS		TOTALES
		NÓMINA GENERAL	NÓMINA EVENTUAL	NÓMINA GENERAL	NÓMINA EVENTUAL	NÓMINA GENERAL	NÓMINA EVENTUAL	
	PERCEPCIONES	-	-	-	-	-	-	-
1311	HON ASIMILADOS	-	-	-	-	-	-	-
1311	QUINENOS	-	-	-	-	-	-	-
1312	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	-	-	-	-	-	-	-
1321	PRIMA VACACIONAL	-	-	-	-	-	-	-
1322	AGUINALDO GENERAL	-	-	-	-	-	-	-
1323	AGUINALDO EVENTUAL	-	-	-	-	-	-	-
1324	VACACIONES NO DISFRUTADAS	-	-	-	-	-	-	-
1325	PRIMA DOMINICAL	-	-	-	-	-	-	-
1341	COMPENSACION	-	-	-	-	-	-	-
1520	LIQUIDACION INCORPORACION	-	-	-	-	-	-	-
1541	BECAS	-	-	-	-	-	-	-
1544	DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	-	-	-	-	-	-	-
	SUBSIDIO	-	-	-	-	-	-	-
	OTRAS RETENCIONES	-	-	-	-	-	-	-
	RETENCION SUBL Y SAL	-	-	-	-	-	-	-
TOTALES		-	-	-	-	-	-	-
TRABAJADORES								

ELABORO

AUTORIZO

L.C. LAURA ELPIA RIVAS ALCANTARA

C.P. GENOVEVA SAIGADO ALORSO

FECHA LIMITE DE PAGO

FECHA DE ELABORACION





ANEXO 4. SUBTESORERÍA DE EGRESOS.

FORMATO DE PAGO DE GASTOS
MENORES CON FONDO FIJO Y PAGARÉ
POR CONCEPTO DE GASTOS A
COMPROBAR.





JUSTIFICACION: _____

AREA	<input type="text"/>	RECIBI IMPORTE
RESPONSABLE DEL RECURSO	<input type="text"/>	<input type="text"/>





 **MUNICIPIO DE ATLAACOMULCO**
2019-2021

FOLIO No.

ATLAACOMULCO, MEX. A _____ DE _____ DE _____

SUENO POR: \$ _____

DEBO (EMOS) Y PAGARÉ (MOS) INCONDICIONALMENTE SIN PRETEXTO ESTE PAGARE EN EL LUGAR Y CITADAS DONDE EL/LA EL TENEODR EL DIA DE SU VENCIMIENTOS A LA ORDEN DE MUNICIPIO DE ATLAACOMULCO EL DIA _____ DE _____ DE _____ LA CANTIDAD DE: _____

VALOR RECIBIDO A MI (NUESTRA) ENTERA SATISFACCION ESTE PAGARE FORMA PARTE DE UNA SERIE NUMERADA DEL 1 AL 1 Y TODOS ESTAN SUJETOS A LA CONDICION DE QUE DE NO PAGARSE CUALQUIERA DE ELLOS A SU VENCIMIENTO SERAN EXIGIBLES TODOS LOS QUE LE SIGUEN EN NUMERO, ADEMÁS DE LOS YA VENCIDOS DE ACUERDO AL ART. 7º DE LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO, CAUSARAN INTERESES MORATORIOS DEL _____ % POR CADA MES O FRACCION PAGADERO JUNTAMENTE CON EL PRINCIPAL, DICHSOS INTERESES SE CAUSARAN SOBRE EL CAPITAL INSOLUTO CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ART. 152 INCISO I, II, III, IV DE LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO.

EN CASO DE QUE LA COMPROBACION NO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO DE 3 DIAS HABILIS, EL MONTO SE DESCONTARA, VÍA NÓMINA DEL PAGO DEL SUELDO DEL SERVIDOR PUBLICO DEUDOR POR LA TESORERIA.

NOMBRE Y DATOS DEL DEUDOR

NOMBRE	_____	<table border="1"><tr><td>FIRMA</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	FIRMA	
FIRMA				
NUMERO DE NOMINA	_____			
AREA	_____			





FORMATO DE SOLICITUD DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco 2022-2024		Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales		Atacomulco <i>Somos Juntos</i>	
Fecha de Expedición: 03/06/2022		Fecha de Vigencia:		No. de Folio:	
Área Solicitante: Tesorería		Asignado a: Tesorería		No. de Serie: 0010333022/3	
Póliza de seguro				Terminada	
Modelo: 2003				Marca: NISSAN	
No. de Motor:		Kilometraje: 12643		Asignación	
Tipo: YSLP03 III AMBA/BLD		No. de Placas: MXZ-5200		Cilindraje: 4	
No. de Inventario: ATL02400004		Comodato			
Tipo de Servicio <input type="checkbox"/> Garantía <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Reparación <input type="checkbox"/> Verificación ambiental		Especificaciones de los servicios <input type="checkbox"/> Atracción <input checked="" type="checkbox"/> Caja de velocidades <input type="checkbox"/> Llantas <input type="checkbox"/> Sistema de Dirección <input type="checkbox"/> Aceite <input type="checkbox"/> Clutch <input type="checkbox"/> Lubricantes <input type="checkbox"/> Sistema de Embrague <input type="checkbox"/> Amortiguador <input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Inyectores <input type="checkbox"/> Sistema Eléctrico <input type="checkbox"/> Bateria <input type="checkbox"/> Líquido y engrase <input type="checkbox"/> Suspensión <input type="checkbox"/> Dirección y Balanceo <input type="checkbox"/> Filtro <input checked="" type="checkbox"/> Frenos <input type="checkbox"/> Tapetes <input type="checkbox"/> Bateria <input type="checkbox"/> Carburador <input type="checkbox"/> Fijación y Pintura <input type="checkbox"/> Autopartes <input type="checkbox"/> Otros			
Descripción de los servicios seleccionados (DESCRIBIR EL MANTENIMIENTO DE SERVICIO DE ENCHUBADO Y CABLEADO)					Flotilla Modelo y Año:
Costo Aproximado de la Reparación		No. de Reparación		No. De Factura	
Fecha:		No. de Reparación del Área		Aprobado	
C. ANDRÉS LUIS MARTÍNEZ COORDINADOR DE COMISIÓN DE COMPTABILIDAD		C. ANILASO BAICERÍA LÓPEZ ARBITRADOR DE ERRORES		J.C. GERARDO GUTIÉRREZ ESCOBAR COORDINADOR DEL PARQUE VEHICULAR	
				PROFRA MELBA SOLÍS VILLALBA PADRE LA SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRACIÓN	
				P. JOSEFINO LÓPEZ MORA TENDERO MUNICIPAL	





ANEXO 5. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES.

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES DE PAGO PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE TERCEROS		EDOMEX DECISIONES FINANCIERAS, RESULTADOS PLACERES	
Programa de Acciones para el Desarrollo - Autorización de Pago					
EJERCICIO FISCAL		UNIDAD EJECUTORA		FOLIO: 315398	
NÚMERO DE OBRA		NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN		MUNICIPIO	
PARTIDA PRESUPUESTAL		SECTOR		POLICIAZÓN PRESUPUESTAL	
CONCEPTO DE PAGO		PRESUPUESTO AUTORIZADO		IMPORTE SIN IVA (A)	
CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN REGAL		DÍA MES AÑO		AMORTIZACIÓN DE ANTECPO (B)	
OBRA EJECUTADA POR:		ADMINISTRACIÓN:		SUSPENDIDA (C)-HA-BB	
NOM. DE CONTRATO		IMPORTE		LRA (C)	
FOLIO AL QUE AMORTIZA		AÑO EN QUE SE TRAMITÓ EL ANTECPO		IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (B)-(C)-D	
NOMBRE		R.F.C.		RETENCIONES (F)	
AUTORIZÓ LA DEPENDENCIA EJECUTORA		VIA DEL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS		SIN I.G.I.C. (E)	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA		SIN CANCEL. (G)	
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA		DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA		DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA	



ANEXO 6. ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE.

FORMATO DE BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.





ANEXO 7. ÁREA DE PARQUÍMETROS.

FORMATO ELABORACIÓN DE
INFRACCIONES VIALES.





	ÁREA DE PARQUÍMETROS		ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO				FOLO INFRACCIÓN
			DÍA	MES	AÑO	HORA	Nº 1791
	PLACA RETENIDA			ENTIDAD			
	MARCA Y COLOR			MODELO			
	TIPO DE VEHÍCULO			PROCEDENCIA			
CALLE							
ZONA	ESPACIO NÚMERO	NÚMERO DE INSPECTOR		NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR			
CAUSA DE LA INFRACCIÓN		OBSERVACIONES			NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR		
<p>Artículo 26.- Son infracciones a las disposiciones del presente Reglamento las que a continuación se señalan:</p> <p>I. No depositar moneda suficiente en la abastida del espacio medidor del tiempo, para el pago previo de derechos, durante el tiempo que se use el espacio controlado por el parquímetro;</p> <p>II. Ocupar e impedir más o más espacio o espacio de estacionamiento de estacionamiento los derechos respectivos en los espacios medidores del tiempo;</p> <p>III. Reservar o apartar espacios de estacionamiento mediante la colocación de señales distintas o vehículos de motor o propulsión mecánica, cualquiera que sea el tiempo, cuando se cubren derechos respectivos;</p> <p>IV. Introducir en los espacios medidores de tiempo, señales diferentes a las establecidas por el pago de derechos;</p> <p>V. Dañar intencionalmente y de cualquier forma los espacios medidores de tiempo con el objeto de inutilizarlos;</p> <p>VI. Chequear los espacios o espacios de estacionamiento controlados por parquímetro con materiales de construcción o puestos de venta fijos, ambulantes o semifijos y vehículos que tratan de evadir el pago;</p> <p>VII. Operar el cumplimiento de las funciones del personal del área de Parquímetro y/o entorpecer mediante el uso de violencia física o verbal;</p> <p>VIII. Retener el pago de los derechos mediante la señalización o vehículos de las placas metálicas de circulación haciendo imposible retirarlos del espacio sin causar daño del mismo;</p> <p>IX. Retener el pago de los derechos respectando las placas metálicas de circulación en el interior del vehículo.</p>							
El costo de la presente infracción es de tres veces del valor de la UMA vigente. La multa tiene una bonificación de 50% si es cubierta los primeros 5 días hábiles a la fecha de la infracción conforme lo establecido en los artículos 30 y 34 del Reglamento de Parquímetro de Atacomulco, Estado de México.					IMPORTE A PAGAR \$		
SE ENTREGARÁ LA PLACA UNA HORA DESPUÉS DE HABER SIDO INFRACCIÓN EN LA OFICINA DEL ÁREA DE PARQUÍMETROS UBICADA EN CALLE ISIDRO FABELA COL. CENTRO, ATLACOMULCO AL INTERIOR DEL MERCADO ADOLFO LÓPEZ MATEOS, PLANTA BAJA, EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 6:00 PM					FECHA DE PAGO		

Escaneado con CamScanner





VII. GLOSARIO

Atribución, función o facultad: es la capacidad o el poder que tiene la autoridad municipal para hacer o decidir respecto de ciertos asuntos de su competencia y que este contenida en la norma.

Auditoría: significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que esta sea confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados.

CFE: La Comisión Federal de Electricidad (CFE) es una empresa productiva del Estado mexicano encargada de controlar, generar, transmitir y comercializar energía eléctrica en todo el país.

Conac: El Consejo Nacional de Armonización Contable, CONAC, es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

Contribuciones: son las aportaciones económicas, impuestas por el Estado, independientemente, del nombre que se les designe, como impuestos, derechos, o contribuciones especiales y son identificados con el nombre genérico de tributos en razón de la imposición unilateral por parte del ente público

Contribuyente: Persona física o moral obligada al pago de contribuciones, de conformidad con las leyes fiscales vigentes.

Competencia: capacidad que tiene una autoridad o una entidad pública para conocer o resolver sobre un asunto.

Delegación: es dar a otra persona o institución la capacidad para actuar en nombre del titular de la atribución o facultad.

Derecho público: se refiere a las instituciones del Estado y sus relaciones con los ciudadanos. Las funciones de las instituciones están indicadas en la ley y su cumplimiento es obligatorio.

Estado: es la sociedad políticamente organizada.





Fais: El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), tiene como objetivo fundamental el financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley.

Fasp: es un fondo presupuestal previsto en la Ley de Coordinación Fiscal a través del cual se transfieren recursos a las entidades federativas para dar cumplimiento a estrategias nacionales en materia de seguridad pública. ... Sistema nacional de información para la seguridad pública.

FISMDF: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Fonacot: es una institución financiera del gobierno mexicano, creada para apoyar la adquisición de bienes y servicios por parte de los trabajadores a tasas competitivas de mercado.

Fortamundf: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

ISR: El Impuesto Sobre la Renta (ISR) es una carga fiscal directa que se aplica a los ingresos obtenidos que incrementen el patrimonio de un contribuyente.

Layouts: los layouts son archivos que contienen toda la información necesaria para la generación de un documento. En este caso es la información necesaria para generar comprobantes fiscales digitales de tipo nómina.

MIDS: La Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) es una herramienta diseñada e implementada por la Secretaría de Bienestar que permite el registro sistematizado de obras y proyectos que realizan las entidades federativas y los municipios del país.

OSFEM: corresponde al órgano superior de fiscalización.

Ordenamiento jurídico: conjunto de normas vigentes que rigen la vida del municipio.

PAE: Es el Procedimiento Administrativo de Ejecución que consiste en el embargo de bienes suficientes que garanticen el pago del crédito fiscal a cargo del contribuyente deudor.

Pash: Formato único en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda.





Prisma: Sistema integral automatizado creado para procesar los movimientos de personal y pago de nómina.

Riss: Régimen de Incorporación a la Seguridad Social (**RISS**) es una oportunidad de recibir los beneficios de la seguridad social que otorgan el IMSS e Infonavit.

Saimex: El Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (Saimex) es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública.

Siavamen: Sistema de Avance Mensual Ramo General 33.

Sife: significa Sistema de Intercambio de Factura Electrónica. Es un acrónimo de Sistema de Intercambio de Factura Electrónica.

Taps: Abreviaciones y Siglas relacionadas con Contabilidad.

Txt: La extensión txt representa "textfile" (archivo de texto), que sustituyó a su antiguo nombre "flatfile" (archivo sin formato). Este archivo informático estructura series de líneas de texto.





VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
OCTUBRE DE 2017	Recopilación de datos e Información de las áreas que conforman la Tesorería Municipal.	Elaboración
JULIO DE 2018	Manual de políticas y procedimientos de la Tesorería Municipal autorizado y firmado en el mes de octubre de 2017.	La actualización del presente manual de políticas y procedimientos de la Tesorería Municipal, se realiza en base a la estructura orgánica establecida en el bando municipal con fecha febrero de 2018.
SEPTIEMBRE DE 2019	Manual de políticas y procedimientos de la Tesorería Municipal de Atlacomulco autorizado y firmado en el mes de septiembre de 2019.	La actualización del presente manual de políticas y procedimientos de la Tesorería Municipal, se realiza en base a la estructura orgánica establecida en el bando municipal con fecha febrero de 2019.
AGOSTO DE 2020	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal de Atlacomulco agosto de 2020.	La actualización del presente manual de políticas y procedimientos de la Tesorería Municipal, se realiza en base a la reestructuración orgánica establecida en el Bando Municipal con fecha febrero de 2020.
Abril de 2023	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atlacomulco, Estado de México, abril 2023.	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del área de Tesorería Municipal, conforme a la estructura orgánica y la reorganización administrativa contemplada en el Bando Municipal 2023.

Manual de Procedimientos TM/MP/2022-2024





IX. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO



Vo. Bo.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



REVISÓ

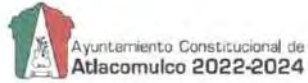
C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

MDA GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

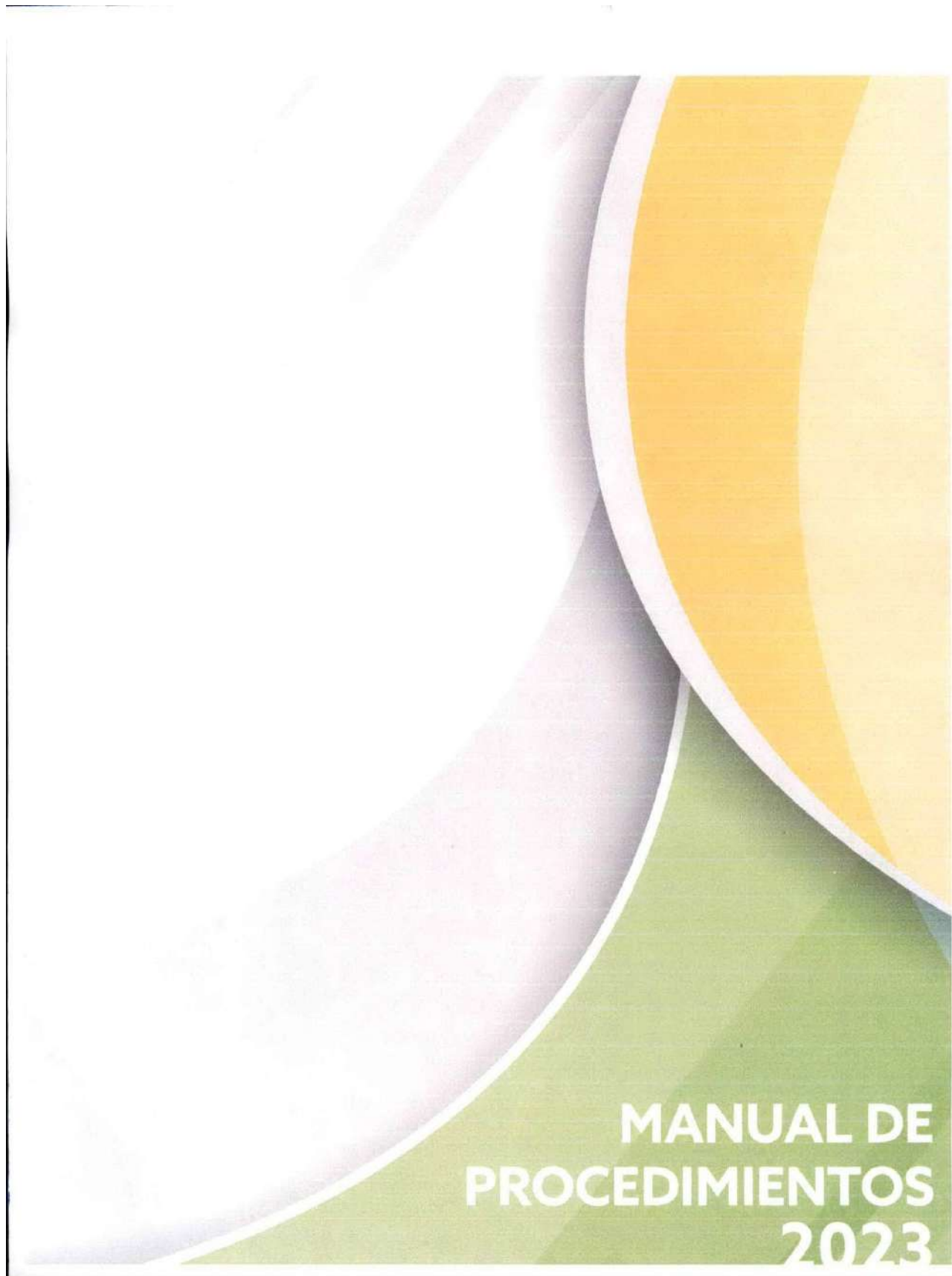


TITULAR DEL ÁREA



M. EN D. LUCÍA EUNICE TORRES GUERRERO
TESORERA MUNICIPAL





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
2023**



GACETA MUNICIPAL



Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024