

**GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO OFICIAL,
AÑO 1.**

GACETA NO. 19

10 DE OCTUBRE DE 2025



QUE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIONES I Y XXXVI, 91 FRACCIONES VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, APROBADO A TRAVÉS DEL PUNTO NO IV. DE LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2025.	1
GUÍA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, APROBADA A TRAVÉS DEL PUNTO NO V. DE LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2025.	53
GUÍA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, APROBADA A TRAVÉS DEL PUNTO NO V. DE LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2025.	79
GUÍA DE ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS DE TRABAJO, APROBADA A TRAVÉS DEL PUNTO NO V. DE LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2025.	100
CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO ABIERTO, APROBADA A TRAVÉS DEL PUNTO NO VI. DE LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2025.	119



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CONSIDERANDO

La Seguridad pública, es una constante preocupación de la sociedad, no basta a la sociedad, el asegurar un entorno legal de convivencia, es exigencia que también quien está encargado de la aplicación de las normas cubra y cumpla con estándares que garanticen esta convivencia, el ciudadano reclama mayor comunicación que se traduzca en la eficaz prestación del servicio de Seguridad, donde se pueda tener confianza en los Servidores Públicos, así como certeza en las leyes que emanan del Derecho Positivo que ejercen, para que sobre estas bases sea alcanzable el desarrollo personal, social y de las Instituciones Públicas.

Es por ello que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 21, párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en los respectivos ámbitos de competencia que la propia Constitución prevé.

De igual manera nuestra Carta Magna señala que las relaciones de los miembros de las instituciones policiales, se encuentran reguladas por el artículo 123, apartado B, Fracción XIII, párrafo segundo, de dicho ordenamiento legal, donde se establece que los miembros de las instituciones policiales, de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Además de que dicho artículo establece la prohibición para reincorporar al servicio activo a aquellos policías que hayan sido dados de baja, a pesar de que cualquier medio de impugnación les favorezca a sus intereses.

La Ley de Seguridad del Estado de México prevé que la actuación de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública debe regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Que las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, el Ministerio Público y las Instituciones policiales de los tres órdenes de Gobierno conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto, entre otras bases mínimas, a la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de sus Integrantes, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Además de la necesidad de contar con reglamentación que permita regular la actuación de la Comisión como órgano juzgador de actos, conductas y/o omisiones de los elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Zumpahuacán, Estado de México, además de velar por la legalidad de las actuaciones de dicha Comisión para que se respeten los derechos humanos y las disposiciones legales aplicables a cada caso a dichos elementos.

2

Derivado de todo lo anteriormente citado, la LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO, Presidenta Municipal Constitucional de Zumpahuacán, Estado de México, en uso de las facultades y en cumplimiento de las atribuciones que me confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 31 fracción I, 48 fracción III, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a todos los habitantes del Municipio de Zumpahuacán, México, hago del conocimiento que el Honorable Ayuntamiento, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Zumpahuacán, Estado de México.

Artículo 2. La aplicación de este ordenamiento corresponde al Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México, a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como a la Comisión de Honor y Justicia en los términos de las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Reglamento del Servicio



Profesional de Carrera Policial, este Reglamento, el Bando Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables vigentes.

Artículo 3. La Comisión de Honor y Justicia es el órgano colegiado, que tiene por objeto vigilar la honorabilidad, comportamiento, acciones u omisiones y buena reputación, así como vigilar el debido cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos de los elementos integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Zumpahuacán, Estado de México; combatir la comisión de conductas lesivas en agravio de la sociedad o de las instituciones de gobierno, por lo que gozará de amplias atribuciones para examinar los expedientes, fichas laborales y kardex de los Integrantes, así como practicar lícitamente cualquier actuación, para allegarse de los medios de prueba necesarios para dictar sus resoluciones, debiendo exigir que los mismos se encuentren completos y vayan de acorde a los datos de origen con los que se cuente sin que los mismos sean modificados o viciados.

En esa tesitura, la Comisión de Honor y Justicia es competente para conocer y resolver toda controversia suscitada con relación a los procedimientos de la Carrera Policial; del Régimen Disciplinario; de condecoraciones y estímulos de los Integrantes de las áreas operativas, de investigación, prevención, reacción, seguridad y custodia, y todos los que realicen actividades similares en la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Zumpahuacán, México; tendrá facultades para sancionar previa la instauración del proceso administrativo de responsabilidad, las conductas, acciones u omisiones, así como violación o incumplimiento en los requisitos de permanencia de los Integrantes de la Dirección que se traduzcan en falta a sus deberes, obligaciones y en general cualquier actuación contraria a derecho, conforme a lo establecido en la Ley General, la Ley Local, el Reglamento de Seguridad Pública Municipal, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Al integrante de la Dirección General que impida o acote cualquiera de los párrafos anterior, se sancionará conforme a lo establecido en el artículo (Sanciones de amonestación, arresto, suspensión y remoción) del presente ordenamiento legal.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Autos: A las determinaciones de trámite que dicte la Unidad de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública durante la instauración de la investigación y el procedimiento, así como también;

II. Carrera Policial: Al Servicio Profesional de Carrera Policial;



- III. Centro: Al Centro Estatal de Control y Confianza;
- IV. Código: Al Código Administrativo del Estado de México;
- V. Código de Procedimientos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VI. Comisión: A la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Condecoración: A la insignia de honor y distinción;
- VIII. Dirección: A la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- IX. Estado: Al Estado Libre y Soberano de México;
- X. Gobernador: Al Gobernador del Estado;
- XI. Integrante: El elemento policial y a los servidores públicos de los cuerpos de Seguridad Pública, adscritos a las diversas Áreas, Coordinaciones, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Sectores, Grupos, y todos los que realicen actividades similares, que conformen la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XII. Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Ley Local: a la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XVI. Municipio: Al Municipio de Zumpahuacán, Estado de México;
- XV. Pleno: Al Pleno de la Comisión de Honor y Justicia;
- XVI. Presidente: Al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;
- XVII. Presunto Infractor: Al Integrante sujeto a investigación y/o procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia;
- XVIII. Procedimiento: Al Procedimiento Administrativo Disciplinario, incluyendo la fase de investigación;
- XIX. Reconocimiento: A la condecoración y/o diploma otorgado al Integrante, que, en ejercicio de sus funciones, despliegue una conducta o actividad relevante;



XX. Reglamento: Al Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; y

XXI. Secretario Técnico: Al Secretario Técnico de la Comisión.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 5. Para el desempeño de sus facultades, la Comisión de conformidad con lo establecido en la Ley, se integrará mínimo por:

I. Un Presidente, que será designado en cabildo a propuesta del/la Presidente (a) Municipal, Regidores y/ Director de Seguridad Pública Municipal;

II. Un Secretario, el cual deberá laborar en el Ayuntamiento de Zumpahuacán, México y con conocimientos en materia de responsabilidad de los servidores públicos;

III. Un Representante de la Unidad Operativa, el cual deberá estar adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Zumpahuacán, México.

Artículo 6.- En caso de ausencia temporal por algunos de los miembros de la Comisión antes señalado, la Presidenta Municipal de Zumpahuacán, México, podrá nombrar al suplente encargado de suplir algún cargo, con la aprobación de los integrantes de Cabildo.

Así mismo, para el caso de renuncia, despido o cualquier causa que origine la suplencia definitiva de algunos de los integrantes de la Comisión, la Presidenta Municipal de Zumpahuacán, México, podrá nombrar al suplente encargado de suplir algún cargo, con la aprobación de los integrantes de Cabildo.

Artículo 7.- La Comisión tiene las facultades siguientes:

I. Resolver sobre la responsabilidad administrativa en que incurran los Integrantes de la Dirección, por la inobservancia de los principios de actuación, permanencia, comisión de faltas, omisión en el desempeño de su servicio, violación o incumplimiento a los requisitos de permanencia dentro de la Institución o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, Ley Local, Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Zumpahuacán, México, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, en el presente Reglamento y en la demás legislación aplicable, e imponer el correctivo disciplinario que proceda conforme a derecho;



II. Dar vista de actos, acciones u omisiones que puedan constituir actos delictivos a la autoridad competente;

III. Recibir y turnar ante el Síndico Municipal, con conocimiento de la Consejería Jurídica de Zumpahuacán, Estado de México, los recursos de inconformidad presentados, en contra de los autos o resoluciones dictadas por la Comisión dentro del Procedimiento;

IV. Las demás previstas en el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

6

Artículo 8. Los Integrantes de la Comisión podrán, en igualdad de circunstancias, participar y debatir en las sesiones, tomando en consideración como lo establece la ley local, que el presidente tendrá voto de calidad, el secretario tendrá voz y voto, y el Representante de la Unidad Operativa, sólo tendrá voz, la cual se tomará en cuenta para la emisión de la resolución que en derecho corresponda.

Artículo 9. La Comisión tendrá su sede en el área que la Dirección señale, la cual deberá estar dentro de los límites territoriales del Municipio y será vigilada y resguardada de manera particular y permanente.

Artículo 10. Los cargos y las funciones de los Integrantes de la Comisión serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación alguna por su desempeño.

Artículo 11. Para el pleno desarrollo de sus actividades, la Comisión contará con los puestos auxiliares necesarios para el despacho de sus asuntos, que serán autorizados por el pleno de la Comisión, conforme al personal que le designe la Dirección.

Artículo 12. En el ejercicio de sus facultades el personal auxiliar de la Comisión se conducirá bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 13. Las sanciones que imponga la Comisión serán independientes de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurran los Integrantes de la Dirección, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 14. Los superiores jerárquicos, mandos operativos, coordinadores, directores, subdirectores, titulares y personal subordinado de los cuerpos de seguridad y el personal administrativo de la Dirección, están obligados de manera inmediata a la petición, a brindar el apoyo, información, documentación y demás



facilidades técnicas y administrativas necesarias que permitan cumplir con el objeto y fines de la Comisión.

Los actos u omisiones por los que se niegue, oculte u obstruya el apoyo requerido por la Comisión, se sancionarán conforme a lo previsto en la Ley Local y en el presente Reglamento.

Artículo 15. Para el cumplimiento de sus fines y actuaciones, la Comisión se auxiliará de la Dirección, y se sujetará al marco de colaboración y coordinación institucional correspondiente con las dependencias y entidades de los diversos cuerpos de seguridad del país, por medio de los convenios de colaboración que para tal efecto se celebren con las mismas.

7

CAPÍTULO III. DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Artículo 16. Al Presidente de la Comisión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar el funcionamiento de la Comisión, procurando la participación de sus Integrantes;
- II. Presidir, aperturar y clausurar las sesiones de la Comisión;
- III. Convocar con apoyo del secretario a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Declarar la instalación de la Comisión;
- V. Mantener y garantizar el orden, la seguridad y el respeto en el recinto de sesiones;
- VI. Analizar, discutir y resolver de manera colegiada con los miembros de la Comisión los proyectos de resolución que se propongan en cada sesión;
- VII. Rendir los informes a la Presidenta Municipal, al Director y al pleno de la Comisión, sobre el funcionamiento y resultados de la misma, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Representar a la Comisión en todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;
- IX. Conducir y evaluar el desempeño de las funciones del personal de la Comisión;



X. Signar los citatorios y oficios de trámite derivados de los expedientes de información previa y de procedimiento administrativo, así como firmar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las actuaciones, citatorios de garantía de audiencia, audiencias y resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;

XI. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del presente Reglamento, de la Ley General, de la Ley Local y la demás legislación aplicable;

XII. Requerir a los demás Integrantes de la Comisión, los correspondientes informes de actividades;

XIII. Emitir el voto de calidad, ante la existencia de empate en la toma de decisiones del Pleno;

XIV. Proveer los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;

XV. Suspender de manera temporal o definitiva, una sesión de la Comisión, previo o durante su desarrollo, ante causas fortuitas o de fuerza mayor; y,

XVI. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17. El Secretario, tendrá las siguientes facultades:

I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión y su Presidente;

II. Compilar los acuerdos y resoluciones que tome o emita la Comisión, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir las constancias o certificaciones de los mismos;

III. Convocar por escrito, mediante oficio del Presidente a los Integrantes de la Comisión, para reunir al Cuerpo Colegiado cada vez que se requiera resolver o desahogar algún asunto relacionado con sus facultades;

IV. Proporcionar a los distintos Integrantes de la Comisión la información que requieran;

V. Proponer la orden del día, previo acuerdo con el Presidente, de los asuntos de cada sesión; verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;



VI. Levantar el acta de las sesiones y dar fe de lo actuado con ellas, de acuerdo a la formalidad aplicable;

VII. Revisar que en los Procedimientos de los que emanan los proyectos de resolución que proponga la Comisión, se hayan respetado las formalidades esenciales del Procedimiento, y en caso contrario ordenará la reposición del Procedimiento o complementación de las actuaciones o documentación que falte en su caso;

VIII. Presentar al pleno de la Comisión el proyecto de resolución con la propuesta correspondiente de acuerdo a los elementos probatorios, audiencias y demás elementos que integren el procedimiento administrativo, acompañado del expediente en el que obre el Procedimiento instaurado al Probable Infractor;

IX. Someter a consideración del Pleno, los asuntos relacionados con la aplicación y desarrollo de la Carrera Policial, la profesionalización y el régimen de reconocimientos y condecoraciones de los Integrantes;

X. Apoyar en la consecución de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;

XI. Vigilar y supervisar que el personal auxiliar de la Comisión cumpla debidamente con sus funciones y deberes;

XII. Rendir los informes de actividades, que le solicite el Pleno o el Presidente;

XIII. Informar oportunamente al Presidente, o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión;

XIV. Reprogramar la celebración de sesiones que hayan sido suspendidas con anuencia del Presidente; y

XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Presidente y las otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 18. El Representante de la Unidad Operativa, tendrá las facultades siguientes:

I. Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, con voz;



II. Atender, analizar y resolver de manera colegiada las resoluciones propuestas por la Comisión;

III. Signar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;

IV. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley General, la Ley Local, del presente Reglamento, y las demás disposiciones normativas aplicables a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Dirección;

10

V. Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en la obtención de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;

VI. Participar de la designación y autorización colegiada, de las altas o bajas del personal auxiliar de la Comisión;

VII. Rendir los informes de actividades, que les solicite el Presidente o el Pleno de la Comisión;

VIII. Informar oportunamente al Presidente o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión; y,

IX. Las demás que les confiera el presente Reglamento, el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV. DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 19. La Comisión sesionará de forma ordinaria cada tres meses o extraordinaria en cualquier momento que así se considere, previa convocatoria escrita o electrónica emitida por su presidente, en los siguientes casos:

I. Para conocer y resolver sobre las faltas en que incurran los Integrantes de la institución policial;

II. Para conocer, discutir y resolver sobre los Procedimientos que hayan sido debidamente instrumentados y se encuentren en etapa de resolución;

III. Cuando se presente una situación urgente, derivada de una acción o conducta de uno o varios Integrantes;



IV. Cuando sea necesaria la sustitución de algún Integrante de la Comisión; y,

V. Cuando por causas de urgencia sea necesaria la convocatoria respectiva.

Artículo 20. Cuando algún Integrante de la Comisión, no pueda asistir a una sesión, lo harán saber al Secretario a efecto de que se realice el cambio de fecha o la anotación correspondiente.

Artículo 21. El quórum legal de las sesiones será con al menos dos de los tres miembros, de no encontrarse presentes, la sesión será suspendida y se citará a una nueva sesión la cual podrá llevarse a cabo el mismo día que la señalada en la primera convocatoria.

Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los Integrantes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate. Ninguna decisión será válida si no se encuentra presente el Presidente. El voto que se emita en las respectivas sesiones podrá ser secreto o público, según lo determine en su momento la propia Comisión.

Artículo 22. Por cada sesión celebrada se levantará un acta que será firmada por todos los Integrantes asistentes, que contendrá:

I. Lugar, fecha y hora de inicio;

II. Lista de asistencia;

III. Verificación de Quórum Legal;

IV. Declaración del Quórum e Instalación de la Comisión;

V. Lectura y Aprobación de la Orden del día;

VI. Discusión de Asuntos que integran la Orden del día;

VII. Aprobación de Acuerdos tomados;

VIII. Asuntos generales;

IX. Declaración del Cierre de la Sesión;

X. Levantamiento y Firma del acta por sus miembros, asistentes de los grupos de trabajo y en su caso invitados, de haberlos.



TÍTULO SEGUNDO. **DEL CONSEJO DIRECTIVO MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERNOS**

CAPÍTULO ÚNICO. - OBJETO Y ÁMBITO DE ATRIBUCIONES

Artículo 23. El Consejo, forma parte de la estructura de la Dirección y verificará el cumplimiento de las obligaciones y debido comportamiento de los Integrantes a través de revisiones permanentes de áreas, establecimientos y/o lugares en que se desarrollen sus actividades.

12

Artículo 24. El Consejo estará conformado por lo menos por:

I. Una Presidencia, que estará a cargo de la persona titular del Ayuntamiento de Zumpahuacán, México;

II. Una Secretaría, que estará a cargo de la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento;

III. Una Comisaría, que estará a cargo de la persona titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento; y

IV. Cuatro vocales, que serán representante de la Dirección de Finanzas, de la Dirección de Salud, un representante autorizado por el Consejero Jurídico y de un representante propuesto por la Presidente del Municipio.

Por cada uno de las personas integrantes, el Consejo Directivo aprobará el nombramiento de una suplente, a propuesta del propietario. Los representantes deberán tener como mínimo el nivel de titular de Dirección General o su equivalente, para el caso de la persona titular de la Dirección General del Centro de Control de Confianza, la suplente será la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior.

TÍTULO TERCERO **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO** **CAPÍTULO I. DE LOS INTEGRANTES**

Artículo 25. Los Integrantes, deberán cumplir con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las obligaciones y requisitos de permanencia señalados en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.



Artículo 26. La relación jurídico-administrativa entre la Dirección y sus Integrantes, se rige por lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que, podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en aquella, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Si el Tribunal de Justicia Administrativa o el Poder Judicial de la Federación determinan por sentencia ejecutoriada que la terminación o remoción del servicio fue injustificada, la Comisión podrá revocar o modificar dicha determinación, y todo caso, estará obligada a llevar a cabo todos los actos tendientes a pagar la indemnización constitucional y demás prestaciones a que tenga derecho el Integrante ante las autoridades correspondientes.

13

CAPÍTULO II. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 27.- El Régimen Disciplinario aplicable a los Integrantes, se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General, la Ley Local, el presente Reglamento y en las demás disposiciones normativas aplicables, y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 28.- Los policías, deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes y normas mencionadas con anterioridad, así como las señaladas en el inicio de Este Reglamento, así como deben sujetarse y acatar las órdenes de sus superiores jerárquicos de acuerdo a las facultades y atribuciones que les conceden las leyes, sin tener que cumplir una orden contraria a derecho; así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

Artículo 29.- La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes, reglamentos, protocolos y disposiciones administrativas, así como al cumplimiento eficaz de las instrucciones superiores y respeto a la población en general.

Artículo 30.- El régimen disciplinario permite aplicar las sanciones y correcciones disciplinarias a que se haga acreedor el policía que transgreda los principios de actuación, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los Derechos Humanos a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 6 de la Ley General y demás relativos y aplicables; así como viole las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezca las órdenes de su superior dentro del Servicio siempre y cuando éstas hayan sido emitidas con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;



incurra en el abandono total o parcial de su funciones o bien incumpla o viole algún requisito de permanencia dentro de la Institución Policial.

Tiene como objeto, asegurar que la conducta de los policías, se sujete a las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, Local, la Ley General, la Ley Estatal y los Ordenamientos Municipales, al cumplimiento de las órdenes de su superior jerárquico y a los altos conceptos del honor, la justicia y la ética, así como el respeto a la superioridad.

De conformidad con lo señalado por la Ley General, deben establecerse sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de los policías, que violen los principios de actuación, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los Derechos Humanos a que se refieren los artículos 1 al 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 5 de la Ley General, o bien incurran en actos contrarios a sus funciones o en omisiones en el desempeño de su servicio. Debiendo respetar a las personas, prestar servicio y ayuda social desinteresada, honesta y no maleficente a la población, realizar su servicio con total apego a las leyes, así como obrar y juzgar respetando la verdad para ambas partes.

El objeto del régimen disciplinario es regular las sanciones y correcciones disciplinarias aplicables a los policías, que violen los principios enunciados con anterioridad, las disposiciones administrativas y las órdenes de sus superiores jerárquicos o bien incumpla algún requisito de permanencia dentro de la Institución Policial, de los cuales conocerá exclusivamente la Comisión, quien determinará la sanción de conformidad con la normatividad aplicable al caso en concreto.

Artículo 31.- La Dirección y sus integrantes, cumplirán con las disposiciones que en materia de Ética emita el H. Ayuntamiento a través del área correspondiente. En cumplimiento de lo anterior se deberán hacer del conocimiento de los integrantes todas aquellas disposiciones existentes y aquellas que vayan surgiendo en dicha materia, a efecto de que las tenga presentes en su actuación.

Artículo 32.- Las sanciones incluyendo la de baja definitiva, remoción o cualquier otra de terminación del servicio únicamente y exclusivamente serán impuestas al policía infractor mediante resolución formal de la Comisión, por violaciones, faltas u omisiones a los requisitos de permanencia en la Institución Policial o a los deberes establecidos en la Ley General, la Ley Local, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, sanciones que no podrán ser distintas a las ordenadas en la Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable al caso en concreto. Cualquier otra sanción impuesta por autoridad diversa será nula.



La ejecución de sanciones que imponga la Comisión, se efectuarán sin perjuicio de las que corresponda aplicar al caso en particular, por otra autoridad derivada de la responsabilidad administrativa, civil, mercantil o penal que proceda a los integrantes; esto después de haber realizado la debida investigación exhaustiva y minuciosa, así como haber agotado el procedimiento administrativo correspondiente en el cual se haya concedido la garantía de audiencia al integrante.

Artículo 33.- Las acciones u omisiones que cometan los integrantes contrarios a sus funciones y deberes o a los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General, la Ley Local o los Reglamentos aplicables, serán conocidos, investigados, resueltos y en su caso sancionados por la Comisión, previo procedimiento administrativo que agote la misma en el cual se conceda el debido derecho de defensa al probable infractor, debiendo desahogarse su garantía de audiencia con todas aquellas formalidades legales inherentes al mismo.

15

Las sanciones que serán aplicables al policía son las siguientes:

- a) Amonestación;
- b) Arresto
- c) Suspensión, y
- d) Remoción.

La aplicación de dichas sanciones se hará a juicio propio de la Comisión, previa investigación y debido desahogo del procedimiento incoado en el cual se desahogue la garantía de audiencia correspondiente, procedimiento el cual deberá ser desarrollado con total apego a la legislación Federal, Estatal y Municipal correspondientes. En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se le aplique, cumpliendo con el estricto sigilo conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 34.- La amonestación es el acto por el cual se advierte al policía, sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones. Mediante ésta, se informan al policía, las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en la reincidencia, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor de conformidad con lo que establecen la Ley General y la Ley Local. Toda amonestación deberá darse por escrito.

La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al probable infractor, en público o en privado, a criterio de la Comisión, dependiendo de la gravedad de la falta, se aplicará una u otra forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el probable infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.



Artículo 35.- La amonestación será pública por parte del Jefe inmediato del elemento o en su defecto por parte del Director Operativo y/o la Dirección General como primer mando policial.

Artículo 36.- El arresto es el impedimento del elemento policial para abandonar su centro de trabajo por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario, la orden de arresto debe hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración de este.

16

Los arrestos serán aplicados, de conformidad con la gravedad de la falta, en la forma siguiente:

I. Ocho horas

II. Doce horas

III. Veinticuatro horas

IV. Treinta y seis horas.

Para la imposición de los arrestos se tomará en cuenta la infracción cometida y el tabulador que para tal efecto elabora y aprueba el Director y la Comisión.

Artículo 37.- En todo caso, el policía que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta será oído en audiencia, dentro de las 24 horas siguientes, a la notificación, por quién haya graduado la sanción o la corrección disciplinaria.

Artículo 38.- Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno.

Artículo 39.- El cambio de adscripción del policía, consiste en su traslado de una actividad, área y lugar específico a otra, dentro de la misma jurisdicción territorial y cumpliendo diversas labores que conlleven a las inherentes obligaciones de la Dependencia.

Artículo 40.- En ningún caso, el cambio de adscripción debido a necesidades del servicio, o a cambios o rotaciones de personal para lograr mayor efectividad en el ejercicio de sus funciones, debe considerarse como una sanción por lo que no procederá la interposición de ningún recurso administrativo contra esta medida.



Artículo 41.- La suspensión es la interrupción temporal de la relación jurídica administrativa existente entre el probable infractor y la Dirección, dictada por la Comisión y derivada de la violación grave de algún principio de actuación, acto u omisión por parte del elemento de aquellos contenidos en las Leyes Federal y Estatal, disposiciones administrativas, órdenes de sus superiores jerárquicos o por estar sujeto el policía a un proceso penal.

La suspensión impuesta como sanción será de máximo quince días en los cuales no procederá el pago de sueldo, prestación ni emolumento alguno al integrante.

17

Artículo 42.- Los policías, que estén sujetos a proceso penal como probables responsables de delito doloso o culposo calificado como grave por la Ley, serán, en todo caso, suspendidos de manera precautoria por la Comisión, desde que se dicte el Auto de Vinculación a Proceso o en su defecto se declare de legal su detención y se le decrete prisión preventiva oficiosa y hasta que se emita sentencia ejecutoriada, esto con fundamento en lo dispuesto por los artículos 125 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 165 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

En caso de que la sentencia emitida en dicho proceso penal fuese condenatoria serán removidos definitivamente de su cargo; si, por el contrario, fuese absolutoria, se les restituirá en el goce y disfrute de sus derechos institucionales, sin que haya lugar a la reclamación o pago de haberes dejados de percibir pues en este caso fue el elemento policial el que se encontraba impedido para presentarse a laborar.

En este caso la suspensión se aplica con la finalidad de lograr mayores y mejores resultados en un proceso penal de un ilícito y brindar seguridad a la sociedad, a fin, de que el procesado quede separado del cargo provisionalmente, hasta en tanto, no se emita sentencia ejecutoriada.

Al probable infractor se le deberá recoger por parte de la Coordinación Administrativa de la Dirección, la identificación que lo acredita como elemento activo de la misma, uniforme, insignias oficiales, municiones, armamento, equipo y todo material que se le hubiera ministrado para el cumplimiento de sus funciones mientras se resuelve su situación jurídica. Se añade que en caso de que el elemento genere omisión a la entrega del material que se le hubiera ministrado, será acreedor con las medidas disciplinarias y correctivas que marca la ley o en su caso, la Dirección procederá penalmente por la acción del servidor público.

Artículo 43.- Concluida la suspensión, el integrante comparecerá ante la Comisión a quién informará su absolución, ya sea de manera verbal o por escrito, acreditando



con la sentencia ejecutoriada emitida por la autoridad competente su situación legal y solicitará su reingreso al Servicio.

La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se le impute al policía, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma. En todo caso el policía probable infractor tendrá expedita la vía para interponer el recurso a que se refiere el presente Reglamento, la Ley General, la Ley Local y el Código Procedimental.

Artículo 44.- Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, la Comisión tomará en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la Institución;
- III. Daños infligidos a la ciudadanía;
- IV. Prácticas que vulneren el correcto funcionamiento de la Dirección;
- V. La reincidencia del responsable;
- VI. La categoría, jerarquía o grado, el nivel académico y la antigüedad en el Servicio;
- VII. Las circunstancias y medios de ejecución;
- VIII. Las circunstancias socioeconómicas del policía;
- IX. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de las obligaciones;
- X. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- XI. Intencionalidad o negligencia;
- XII. Inobservancia de la Constitución, Ley Federal, Ley Local y del presente Reglamento;
- XIII. Perjuicios originados al servicio y a la Dirección;
- XIV. Daños producidos a otros policías de carrera; y,
- XV. Daños causados al material y/o equipo de trabajo.



Artículo 45.- Son sanciones disciplinarias y correctivas las amonestaciones y los arrestos que se imponen por sus jefes inmediatos a los policías de la Dirección, cuyos actos u omisiones sean descubiertos en flagrancia y sólo constituyan faltas u omisiones leves en el cumplimiento de la disciplina, lo que encuentra su fundamento en el cuarto párrafo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 46.- La imposición del arresto será impuesto por el superior inmediato del elemento infractor, o como sanción por parte de la Comisión y en su caso el Juez Cívico, no podrá ser mayor de 36 horas y en caso de ser impuesto como sanción por la Comisión, deberá ser aplicado por el Subdirector Operativo.

19

Los arrestos deberán ser cumplidos sin perjuicio del servicio, realizando normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, o en el lugar que el superior jerárquico considere pertinente, cumpliendo con los horarios establecidos, siempre teniendo en cuenta el respeto a los derechos humanos.

Artículo 47.- Todo arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las 2 horas siguientes, debiendo asentar el motivo, el tiempo y el lugar para dar cumplimiento al mismo.

El arresto deberá ejecutarse de manera inmediata, notificando al elemento que deba cumplirlo. En todo caso, el policía que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, será oído en audiencia, dentro de las 24 horas siguientes, por quién hubiere graduado la sanción o la corrección disciplinaria.

Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente del arresto no se integrará al expediente del policía inconforme.

Artículo 48.- La Remoción es la terminación de la relación laboral entre el H. Ayuntamiento de Zumpahuacán y el policía, sin responsabilidad para el primero.

Son causales de remoción las siguientes:

I. Faltar a su jornada por tres días consecutivos o cinco días dentro de un término de treinta días, sin causa justificada.

II. No aprobar las evaluaciones de control de confianza.



- III. No aprobar las evaluaciones para la portación de arma de fuego.
- IV. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo los efectos de algún narcótico o psicotrópico, droga o enervante;
- V. Ser reincidente en el abandono del área de servicio asignada sin el consentimiento de un superior;
- VI. Incapacidad parcial o total física o mental que le impida el desempeño de sus labores, pudiendo ajustarse en algún servicio en el cual pueda desempeñar sus funciones sin poner en riesgo su vida e integridad;
- VII. Cometer actos inmorales graves durante su jornada incumpliendo con las disposiciones del Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Municipal vigente;
- VIII. Incurrir en robo, faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos graves contra de sus superiores jerárquicos o compañeros, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- IX. Desobedecer, sin causa justificada, una orden recibida de un superior jerárquico, la cual traiga como consecuencia un acto u omisión graves en perjuicio de la Institución;
- X. Hacer anotaciones falsas o impropias, alteración de documentos de carácter oficial, presentar documentos falsos o alterados para justificar sus inasistencias, firmar por otro policía las fatigas de asistencia o permitir a otra persona suplantar su firma en las mismas;
- XI. Revelar información de la Dirección, relativa a su funcionamiento, dispositivos de seguridad, armamento y en general todo aquello que afecte directamente la seguridad de la Institución o la integridad física de cualquier persona;
- XII. Introducir, poseer, consumir o comercializar bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, narcóticos o instrumentos cuyo uso pueda afectar la seguridad de la Institución;
- XIII. Destruir sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente, documentos o expedientes de la Dirección, así como retenerlos o no proporcionar información relacionada con su función cuando se le solicite;



XIV. Sustraer u ocultar intencionalmente material, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la Dirección, de sus compañeros y demás personal de la Institución;

XV. Negarse a cumplir con las funciones encomendadas por sus superiores o incitar a sus compañeros a hacerlo, siempre y cuando las mismas se deriven del servicio y no sean contrarias a las disposiciones legales aplicables;

XVI. Poner en riesgo, por negligencia o imprudencia la seguridad de la Dirección y la vida de las personas;

21

XVII. La violación de los principios de actuación, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 6 de la Ley General y de las prohibiciones y obligaciones que establece el procedimiento de ingreso;

XVIII. Realizar puestas a disposición o remisiones improcedentes por no existir flagrancia en el delito o falta administrativa plenamente acreditada; y

XIX. Lo establecidos en la Ley General, la Ley Local y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 49.- El procedimiento de remoción se realizará conforme a lo siguiente:

I. Se iniciará de oficio, por la queja recibida en la Dirección General de Seguridad o por acta iniciada por el superior jerárquico, misma que dará lugar a una investigación por parte de dicha área y en caso de ser procedente, turnará el expediente a la Comisión, que es el área encargada de la instrucción del procedimiento; y la imposición de la sanción;

II. Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas, documentos o elementos probatorios suficientes para presumir la responsabilidad del policía probable infractor;

III. Se notificará de la queja y sus anexos al policía, para que realice las manifestaciones que a su derecho corresponda sobre los hechos investigados, ofrezca las pruebas correspondientes y rinda alegatos en su defensa por sí o por abogado. Debiendo manifestarse respecto de los hechos afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;



IV. Se citará al policía a una audiencia en la que se recabarán las manifestaciones del policía por él o por su defensor, se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;

V. Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, la Comisión resolverá en sesión sobre la existencia o inexistencia de la responsabilidad y en su caso imponiendo al responsable la sanción de remoción. La resolución se le notificará al interesado;

VI. Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias.

Artículo 50. El Procedimiento seguido ante la Comisión, se sustanciará con pleno respeto a las garantías y derechos humanos del Integrante y conforme a las formalidades establecidas en la Ley General, en el Código Procedimental, en la Ley Local, el Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Zumpahuacán, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 51. Para la substanciación del Procedimiento, la imposición de sanciones y correcciones disciplinarias, serán aplicables las disposiciones de Ley General, en Código Procedimental, en la Ley Local, el Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Zumpahuacán, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, los Principios Generales del Derecho y la Jurisprudencia definida pronunciada por los órganos de control constitucional.

Artículo 52. Las actuaciones dentro del Procedimiento han de practicarse en días y horas hábiles, bajo pena de nulidad. Son días hábiles todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio que señale la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México, los festivos con suspensión de labores que señale el calendario oficial y aquéllos que lo sean por disposición de la Ley. Se entienden horas hábiles las que median de las nueve a las dieciocho horas.

Artículo 53. La Comisión, podrá habilitar los días y horas inhábiles para actuar o para que se practiquen diligencias cuando hubiere causa urgente que lo exija o para mejor proveer en la instauración del Procedimiento, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

Artículo 54. Recibido un escrito, promoción o solicitud, se hará constar el día y la hora en que se presente, dando cuenta con él a la Comisión.



Artículo 55. Toda promoción deberá ser presentada por escrito y firmada por el Probable Infractor, sin este requisito se tendrá por no presentada, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el que plasmará su huella digital y firmará otra persona a su ruego.

Artículo 56. En el Procedimiento no procederá la gestión oficiosa. Quien promueva a nombre de otro deberá acreditar el carácter con que actúa.

Artículo 57. El Probable Infractor, podrá autorizar por escrito o en audiencia ante esta Comisión a un licenciado en derecho, para que en su nombre reciba notificaciones, haga promociones de trámite, ofrezca o rinda pruebas, formule alegatos e interponga recursos.

23

Asimismo, podrá designar autorizados para imponerse de los autos a cualquier persona con capacidad legal, quien no gozará de las facultades enunciadas en el párrafo anterior.

Artículo 58. Las actuaciones, promociones, comparecencias, diligencias de desahogo de pruebas y cualquier informe o declaración rendida dentro del Procedimiento, se presentarán y desahogarán, salvo causa de fuerza mayor, en el domicilio de la Comisión.

En el caso de que, por causa de fuerza mayor, el desahogo de una diligencia por su naturaleza sea necesario o conveniente para agilizar el Procedimiento, realizarse en un sitio diverso al del domicilio de la Comisión, debe obrar en el expediente previa constancia debidamente fundada y motivada de esta circunstancia.

Artículo 59. La Comisión está obligada a recibir las promociones que presente el Probable Infractor en forma escrita y respetuosa y por ningún motivo puede negar su recepción, aun cuando sean notoriamente improcedentes.

Artículo 60. A toda promoción deberá recaer un acuerdo y deberá ser notificado al promovente dentro de los tres días siguientes a su emisión.

Artículo 61. Las actuaciones, ocurso o informes que realicen la autoridad o el Probable Infractor o su defensor, se redactarán en español. Los documentos redactados en otro idioma deberán acompañarse de su respectiva traducción al español y en su caso, cuando así se requiera de su certificación. Las fechas y cantidades se escribirán con número.

Artículo 62. Las actuaciones y diligencias de desahogo de pruebas se realizaran, sin más formalidades que las previstas en Ley General, en el Código Procedimental,



en la Ley Local, el Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Zumpahuacán, el presente Reglamento y se realizarán en el domicilio establecido de la Comisión, salvo aquellos casos extraordinarios que ameriten el traslado del personal actuante a algún domicilio, oficina o dependencia, en cuyo caso se llevará registro por escrito momento a momento y dichas actuaciones o diligencias se sujetarán a las disposiciones legales aplicables al caso en concreto de conformidad con la normatividad citada en el presente artículo.

Artículo 63. Las actuaciones se asentarán en los expedientes en forma continua, sin dejar hojas o espacios en blanco, y cuando haya que agregar documentos se hará constar en numeración consecutiva el número de foja que le corresponda.

24

Artículo 64. Los autos podrán ser consultados por las partes o por las personas autorizadas para ello, permaneciendo siempre dentro del local de la Comisión. La frase dar o correr traslado significa que los autos quedan a disposición de los interesados y en su caso se entreguen copias.

La Comisión está obligada a expedir sin demora, copia simple o fotostática de los documentos, acuerdos o resoluciones que obren en autos, bastando que el Probable Infractor lo solicite por escrito y realice el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios; debiendo dejar constancia en autos de su recepción.

Artículo 65. Para obtener copia certificada de cualquier documento que obre en el Procedimiento el Probable Infractor o su abogado, deben solicitarlo en comparecencia o que las reciba debe dejar en autos razón y constancia de su recibo, previo pago que por las mismas realice en la Tesorería Municipal.

Artículo 66. Las audiencias en todos los Procedimientos se llevarán a cabo observando las siguientes reglas:

I. Siempre serán públicas, reprimiendo con energía las promociones de las partes que tiendan a suspender o retardar el Procedimiento, el cual debe ser continuado, y en consecuencia resolverán en la misma cualquier cuestión o incidente que pudieran interrumpirla;

II. Se hará constar el día, lugar y hora en que inicie la audiencia, así como la hora en que termine;

III. No se permitirá interrupción de la audiencia por persona alguna, sea de los intervinientes o de terceros ajenos a la misma. El personal de la Comisión queda facultado para reprimir los hechos de interrupción con la imposición de la medida de



apremio que considere pertinente, además de ordenar la expulsión con uso de la fuerza pública de aquel o aquellos que intenten interrumpirla;

IV. Los que se resistieren a cumplir la orden de expulsión serán arrestados hasta por un término de seis horas, que se cumplirá en los lugares destinados para tal efecto por el Juez Cívico;

V. En los términos expresados en el párrafo anterior, serán corregidos los terceros ajenos a la controversia, los testigos, peritos o cualesquiera otros que, como partes, o representándolas, faltaren en las vistas y actos administrativos, de palabra, o de obra o por escrito, a la consideración, respeto y obediencia debido a las autoridades, o a otras personas cuando los hechos no constituyan delito; y,

VI. Serán nulos todos los actos administrativos practicados bajo la intimidación o la fuerza.

Para el desahogo de las audiencias, acuerdo de recepción de pruebas, desahogo de las mismas y toma de alegatos se estará a lo dispuesto en la Ley General, en el Código Procedimental, en la Ley Local, el presente Reglamento.

Artículo 67. Pondrá fin al Procedimiento:

- I. La resolución definitiva que emita la Comisión;
- II. El convenio celebrado entre el elemento probable infractor y la Comisión;
- III. La imposibilidad material de continuarlo; y,
- IV. La declaración de prescripción.

Artículo 68. Para hacer cumplir sus determinaciones, la Comisión puede emplear cualquiera de las siguientes medidas de apremio que estime pertinentes, sin que para ello sea necesario que se ciña al orden de enunciación:

- I. Amonestación;
- II. Multa hasta de treinta días de salario mínimo general vigente en el Estado;
- III. El uso de la fuerza pública; y,
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas.



Si la Comisión estima que el caso puede ser constitutivo de delito, dará parte al Ministerio Público.

CAPÍTULO III DE LA CAPACIDAD Y PERSONALIDAD

Artículo 68. Son partes en el Procedimiento, quienes acrediten un interés jurídico en el mismo y se encuentren en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 69. Las partes deberán comparecer al Procedimiento y sus audiencias por sí mismas, pudiendo autorizar a terceros solo para el efecto de oír y recibir notificaciones, así como para asistirlos en dichas audiencias.

26

Artículo 70. La Comisión podrá tener por acreditada la personalidad de los comparecientes, siempre y cuando se identifiquen y acrediten su personalidad y su facultad para ejercer la profesión que ostentan, esto último en el caso de defensores o peritos nombrados.

CAPÍTULO IV DE LAS NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS.

Artículo 71. Toda actuación y resolución en el Procedimiento, deberá notificarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se hayan dictado, a menos que haya imposibilidad material o jurídica para tal efecto debiendo asentar constancia de tal situación.

Artículo 72. Las notificaciones que deban hacerse al Probable Infractor se harán en el domicilio que tenga señalado en su ficha laboral, en el señalado en el expediente, en el recinto que ocupa la Comisión, en su lugar de adscripción dentro de la Dirección o bien donde se le encuentre.

Cuando el Probable Infractor no se localice o no se presente, se harán por lista autorizada, que se fijará en sitio visible del domicilio de la Comisión, salvo las notificaciones personales.

La lista a que se refiere este artículo contendrá nombre de la persona, número del expediente y síntesis del acuerdo o resolución. En los autos se hará constar la fecha de la lista.

Artículo 73. Las notificaciones personales se harán en el domicilio que tenga señalado en su ficha laboral, en el señalado en el expediente, en el recinto que ocupa la Comisión, en su lugar de adscripción dentro de la Dirección o bien donde



se le encuentre, o bien por correo certificado con acuse de recibo si el domicilio se encuentra fuera de la residencia de la misma, pero en el Estado.

Artículo 74. La notificación será personal, en los siguientes casos:

- I. Las citaciones de comparecencia del Probable Infractor a la primera diligencia ante la Comisión;
- II. La citación a garantía de audiencia;
- III. La admisión o desahogo de pruebas;
- IV. La que mande citar a los testigos o peritos;
- V. El requerimiento a la parte que deba cumplirlo; y,
- VI. Las resoluciones definitivas.

Artículo 75. Las notificaciones que deban hacerse a las autoridades administrativas, se harán siempre por oficio o por cualquier medio electrónico, en casos urgentes.

Artículo 76. Las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquél en que se practiquen.

Artículo 77. Toda notificación que no fuere hecha conforme lo disponen la Ley General, en el Código Procedimental, en la Ley Local, el presente Reglamento, será nula.

Artículo 78. El cómputo de los términos a que se refiere el presente Reglamento, se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Empezarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación;
- II. Si están fijados en días, se computarán sólo los hábiles, entendiéndose por éstos, aquellos en que se encuentren abiertas al público las oficinas de la Comisión;
- III. La presencia del personal de guardia, no habilita los días en que se suspendan las labores; y,
- IV. Cuando los términos se fijen por mes o por año, se entenderá, en el primer caso, que el término vence el mismo día del mes de calendario posterior a aquél en que



se inició, y en el segundo, el mismo día del siguiente año de calendario, a aquél en que se inició.

Cuando no exista el mismo día en los términos que se fijen por mes, éste se prorrogará hasta el primer día hábil del siguiente mes calendario.

Artículo 79. En los casos en que no se especifiquen términos para actuaciones de la Comisión, se entenderán de tres días hábiles.

CAPÍTULO V. DE LA PRESCRIPCIÓN

28

Artículo 80. La prescripción opera en tres años si la sanción a imponer al elemento policial se trata de una amonestación pública, amonestación privada, arresto o separación temporal del servicio.

Operará en cinco años si la sanción a imponer es de separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación el servicio de los elementos policiales.

En caso de hechos, actos u omisiones graves, la prescripción operara en siete años.

En todos los casos el término para que opere la prescripción contará a partir del día siguiente a aquel en que se hubiera incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que haya cesado si fue continuo.

Artículo 81. La prescripción se interrumpirá por cada trámite que las autoridades realicen y le sea notificado al probable infractor.

La Comisión puede hacer valer de oficio la prescripción.

La prescripción se interrumpe por cada trámite que las autoridades realicen y le sea notificado al probable infractor, mismas que deben estar dirigidas al esclarecimiento de los hechos y no se presuma como una interrupción arbitraria o innecesaria.

La prescripción también se interrumpe durante la tramitación del Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa en contra de resoluciones de la Comisión, la interrupción inicia con la interposición de la demanda y termina cuando se notifica a la Comisión el auto que declara ejecutoria la sentencia definitiva.

CAPÍTULO VI. DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS



Artículo 82. El personal y los integrantes de la Comisión, estarán impedidos para intervenir o conocer de un Procedimiento, en los siguientes casos:

- I. Si tiene interés personal directo o indirecto en el asunto de que se trate, o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél;
- II. Si tiene un litigio de cualquier naturaleza, con o contra el Probable Infractor o del Integrante candidato a recibir una condecoración y estímulo, sin haber transcurrido un año de haberse resuelto;
- III. Si en el asunto tiene interés su cónyuge, parientes consanguíneos, en línea recta sin limitación de grados, los colaterales dentro del cuarto grado, o los afines dentro del segundo grado;
- IV. Si tuviera parentesco de consanguinidad, dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado, el Probable Infractor o con los asesores, representantes o personas autorizadas que intervengan en el Procedimiento o con el Integrante candidato a recibir una condecoración y estímulo;
- V. Si tiene amistad o enemistad, con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior;
- VI. Si interviene como testigo en el Procedimiento; y,
- VII. Cualquier otra prevista en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 83. El personal de la Comisión que se encuentre en uno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusarán de intervenir en el Procedimiento lo comunicará al Pleno de la Comisión.

La recusación solicitada por la parte interesada, se tramitará conforme las disposiciones que para el caso establece el Código Procedimental.

El presidente de la Comisión en caso de una recusación será suplido por el Director General de Seguridad Ciudadana, el Secretario será suplido por el titular de la Dirección Operativa de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y el Representante de la Unidad Operativa será suplido por el personal designado por la Presidenta Municipal. Ésta suplencia quedará debidamente asentada en el acta respectiva y surtirá sus efectos única y exclusivamente para el asunto en específico del que se trate.

CAPÍTULO VII. DE LAS CAUSAS DE SOBRESEIMIENTO



Artículo 84. Son causas de sobreseimiento del Procedimiento, las siguientes:

I. La Comisión el ámbito de su competencia, se desista de manera fundada y motivada de continuar con el Procedimiento por estar prescrito, o bien porque el probable infractor haya renunciado o haya sido dado de baja por cualquier otro motivo de la Corporación, esto ya que la Comisión está constituida para conocer y en su caso sancionar actos, faltas u omisiones del personal de la Dirección;

II. Que el Probable Infractor fallezca durante la tramitación del Procedimiento;

III. Sea declarada la caducidad de la instancia o por prescripción en la aplicación de la sanción; y,

IV. Que el Procedimiento quede sin materia.

Artículo 85. El sobreseimiento del Procedimiento se dictará por el pleno de la Comisión, sin que en su caso sea necesaria la celebración de audiencia.

CAPÍTULO VIII. DE LAS MEDIDAS EN CASO DE RESPONSABILIDAD PENAL

Artículo 86. El Integrante que sea detenido o arrestado por autoridad administrativa, ministerial, penal, o indiciado dentro de una investigación, además de la implicación administrativa o penal que exista, y conforme a las circunstancias del caso, podrá ser sujeto a Procedimiento disciplinario cuando haya elementos suficientes que hagan presumir la comisión de una falta administrativa sancionable por la Comisión.

Artículo 87. En los casos de detención, arresto o prisión preventiva de algún Integrante, por la Ley General, La Ley Local y este Reglamento dictará de oficio una suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo.

Artículo 88. En caso de que el Integrante sea reinstalado al servicio activo, por resultar absuelto por sentencia firme, o por alguna otra causa, el Ayuntamiento no estará obligado a pagar los salarios que haya dejado de percibir.

Artículo 89. Al Integrante que sea condenado por sentencia definitiva dentro de un proceso penal, le será iniciado un Procedimiento de remoción, además, el Ayuntamiento no pagará los salarios que haya dejado de percibir.

Artículo 90. En cualquier supuesto, la Dirección hará cumplir los puntos resolutive de la sentencia dictada por el Juez de la causa, en la que se ordene, además de la penalidad impuesta, algún tipo de sanción administrativa en contra del Integrante.



CAPÍTULO IX. DE LAS PRUEBAS

Artículo 91. Para conocer la verdad, podrá la Comisión allegarse y valerse de cualquier persona, sea parte o tercero, y de cualquier cosa o documento, sin más limitaciones que las pruebas estén reconocidas por la Ley General, la Ley Local y el Código Procedimental y tengan relación directa e inmediata con los hechos controvertidos.

Artículo 92. La Comisión podrá decretar, en todo tiempo, la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que se estime necesaria y sea conducente para el conocimiento de la verdad sobre los hechos materia del Procedimiento.

Artículo 93. La prueba en general, ni los medios de prueba establecidos por la Ley, son renunciables.

Artículo 94. Sólo los hechos estarán sujetos a prueba, así como los usos o costumbres en que se funde el derecho.

Artículo 95. La Comisión debe recibir las pruebas ofrezca el Quejoso o el Probable Infractor, siempre que estén reconocidas por la Ley, y sean conducentes para acreditar los extremos de su defensa.

Los autos en que se admita o deseche alguna prueba no son recurribles.

Artículo 96. En el dictado de la resolución, los hechos notorios pueden ser invocados por la Comisión, aunque no hayan sido alegados ni probados por las partes.

Artículo 97. El presente Reglamento reconoce como medios de prueba, los siguientes:

- I. Confesional;
- II. Documental pública;
- III. Documental privada;
- IV. Dictámenes periciales;
- V. Testigos;



VI. Fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos y en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;

VII. La Instrumental de actuaciones;

VIII. Las presunciones; y,

IX. Los demás medios que produzcan convicción en el ánimo de los Integrantes de la Comisión.

32

SECCIÓN I. DE LA CONFESIONAL

Artículo 98. La confesión solo produce efecto en lo que perjudica al que la hace, pero si la confesión es la única prueba contra su autor, debe tomarse íntegramente tanto en lo que le favorezca, como en lo que lo perjudique.

Artículo 99. Emitida por el absolvente, la protesta de decir verdad, la Comisión a través del Secretario procederá a calificar de legales las posiciones y a practicar el interrogatorio al absolvente.

Artículo 100. Las contestaciones serán categóricas, en sentido afirmativo o negativo; pero el que las dé podrá agregar las explicaciones que considere necesarias.

Artículo 101. Si la parte que declara se niega a contestar, o contestare con evasivas, o dijere ignorar los hechos propios, la Comisión, la apercibirá de tenerla por confesa, si insiste en su actitud.

Artículo 102. La Comisión puede libremente, en el acto de la diligencia, interrogar al declarante sobre todos los hechos y circunstancias que sean conducentes al conocimiento de la verdad.

Artículo 103. Las declaraciones serán asentadas literalmente, a medida que se vayan produciendo, y serán firmadas por el declarante al pie de la última hoja y al margen de las demás en que se contengan, después de leerlas por sí mismo, si quisiere hacerlo, o de que le sean leídas.

Si no supieren firmar, pondrán su huella digital, y, si no quisieren hacer lo uno ni lo otro, firmará sólo la Comisión y hará constar esta circunstancia.



Artículo 104. Cuando el absolvente, al enterarse de su declaración, manifieste no estar conforme con los términos en que se hayan asentado sus respuestas, la Comisión decidirá, en el acto, lo que proceda, determinando si debe hacerse alguna rectificación en el acta. Contra esta decisión no habrá recurso alguno.

Artículo 105. Firmadas las declaraciones por los que las hubieren producido, o en su defecto, sólo por la Comisión, no podrán variarse, ni en la substancia ni en la redacción.

SECCIÓN II.

DE LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS Y PRIVADAS

33

Artículo 106. Son documentos públicos aquellos cuya formación está encomendada por la Ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública, y los expedidos por funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones.

La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos, de los sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes.

Artículo 107. Los documentos públicos expedidos por autoridades de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal o de los Municipios, harán prueba plena en el procedimiento, sin necesidad de legalización.

Artículo 108. Para la traducción de los documentos que se presenten en idioma extranjero o en las lenguas de las comunidades indígenas asentadas y reconocidas en el Estado, la Comisión nombrará traductor.

Artículo 109. Son documentos privados, los que no reúnen las condiciones previstas por el artículo 82 del presente Reglamento.

Artículo 110. Si el Probable Infractor pidiera copia o testimonio de parte de un documento que obre en las oficinas públicas, la Comisión podrá ordenar se adicione con lo que crea conducente o relacionado con el mismo documento.

Artículo 111. Los documentos existentes en un lugar distinto de aquél en que se sigue el Procedimiento², se compulsarán a virtud oficio que dirija la Comisión de los autos a la autoridad administrativa respectiva, del lugar en que aquéllos se hallen.

Artículo 112. Los documentos privados se presentarán originales, y, cuando formen



parte de un libro, expediente o legajo, se exhibirán para que se compulse la parte que señalen los interesados.

Artículo 113. Podrá pedirse el cotejo de firmas, letras o huellas digitales, siempre que se niegue o que se ponga en duda la autenticidad de un documento privado. Para este cotejo se procederá con sujeción a lo que se previene en la Sección III del presente Título.

Artículo 114. El Integrante que pida el cotejo designará el documento o documentos indubitados, con que deba hacerse, o pedirá, a la Comisión, que cite al interesado para que, en su presencia, ponga la firma, letra o huella digital que servirá para el cotejo.

Artículo 115. Cuando la Comisión durante el Procedimiento sostenga la falsedad de un documento, se observarán las prescripciones relativas de las leyes penales aplicables.

En este caso, si el documento puede ser de influencia en Procedimiento, la Comisión hará del conocimiento de la autoridad investigadora de tal circunstancia.

SECCIÓN III.- DE LOS DICTÁMENES PERICIALES

Artículo 116. La prueba pericial tendrá lugar cuando los puntos o cuestiones materia de la misma requieran el auxilio de peritos o expertos con conocimiento o especial competencia técnica en alguna ciencia, arte o industria.

Artículo 117. Los peritos deben tener título en la ciencia o arte a que pertenezca la cuestión sobre la que ha de oírse su parecer, si la profesión o el arte estuviere legalmente reglamentado.

Si la profesión o el arte no estuviere legalmente reglamentado o estándolo, no hubiere peritos en el lugar, podrá ser nombrada cualquier persona entendida a juicio de la Comisión, aun cuando no tengan título.

Artículo 118. Para ofrecer prueba pericial se atenderá a las siguientes reglas:

I. Si el Probable Infractor desea rendir prueba pericial, deberá promoverla dentro de los diez días previos a la fecha de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos o en su caso, por medio de un escrito en que formulará las preguntas o precisará los puntos sobre que debe versar; hará la designación del perito de su parte, y propondrá un tercero para el caso de desacuerdo; y



II. La Comisión en el término de cinco días podrá adicionar el cuestionario, y manifestará si desea nombrar perito tercero.

Artículo 119. Para el ofrecimiento de la prueba pericial deberán cumplirse los siguientes requisitos:

I. Señalar la materia sobre la que versará la prueba, exhibiendo el cuestionario correspondiente;

II. Especificar lo que pretenda acreditarse con la misma; y,

III. Señalar el nombre del perito que se proponga, exhibiendo de ser posible su acreditación técnica.

Artículo 120. Los honorarios de los peritos serán sufragados por el oferente de la prueba.

Artículo 121. El perito nombrado por el Probable Infractor será presentado dentro de los tres días siguientes al de su admisión, para los efectos de aceptación y protesta de su cargo. Si no lo hiciere o no aceptare, se desechará de plano la prueba.

Artículo 122. Previa protesta de desempeñar su cargo, el perito emitirá su dictamen en la audiencia de pruebas y alegatos, siempre que lo permita la naturaleza del asunto, de lo contrario se le señalará un término prudente para rendirlo por escrito, el que no deberá exceder de tres días hábiles siguientes al de la celebración de la audiencia.

Artículo 123. Si el perito nombrado por el Probable Infractor no rinde su dictamen, sin causa justificada, se desechará de plano la prueba.

Artículo 124. En caso de que hubiere discrepancia en los peritajes existentes, la Comisión nombrará un perito en discordia a quien se le notificará personalmente su designación para efecto de su aceptación y protesta, indicándole que deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

SECCIÓN IV. DE LOS TESTIGOS

Artículo 125. Todos los que tengan conocimiento de los hechos que se pretendan probar durante el Procedimiento, están obligados a declarar como testigos.



Artículo 126. Los funcionarios públicos o quienes lo hayan sido, no están obligados a declarar, respecto al asunto de que conozcan o hayan conocido por virtud de sus funciones. Solamente cuando la Comisión lo juzgue indispensable para la investigación de la verdad, podrán ser llamados a declarar.

Artículo 127. A los adultos mayores de más de setenta años y enfermos, podrá la Comisión, según las circunstancias, recibirles la declaración en la casa donde habiten, en presencia de las partes, si asistieren.

Artículo 128. Para el ofrecimiento de la prueba testimonial, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

I. Se admitirán únicamente hasta tres testigos por cada hecho controvertido que se pretenda probar;

II. Deberá exhibirse el interrogatorio correspondiente por escrito o bien realizar el interrogatorio directo de manera verbal en la audiencia; y,

III. El Probable Infractor tendrá la obligación de presentar a sus testigos en forma personal; sin embargo, cuando realmente estuviere imposibilitado para hacerlo, lo manifestará bajo protesta de decir verdad, y se les mandará citar con arreglo a la Ley.

En caso de que el señalamiento del domicilio de algún testigo resulte inexacto, o de comprobarse que se solicitó su declaración con el propósito de retardar el Procedimiento, se deberá declarar desierta la prueba testimonial.

Artículo 129. Para el examen de los testigos, las preguntas se formularán por escrito, teniendo relación directa con los hechos materia del Procedimiento.

Las preguntas deberán estar formuladas en términos claros y precisos, y no deberán plantearse de forma que sugiera al testigo la respuesta, procurando que en una sola no se contenga más de un hecho. En caso de contrariarse esta disposición, se desechará la pregunta formulada.

Artículo 130. Los testigos serán examinados, por separado y presentados sucesivamente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros.

Artículo 131. La Comisión, está facultada para formular las preguntas necesarias directas en relación con la declaración de los testigos y los hechos que se traten de acreditar con dicha prueba.



Artículo 132. En la audiencia del desahogo de pruebas, se identificará a los testigos asentándose razón en el acta de los documentos o medios que sirvieron para este fin, debiéndoseles exigir que declaren, con la protesta de decir verdad, haciéndoles saber de las penas que el Código Penal del Estado de México establece para los que se conduzcan con falsedad o se nieguen a declarar. Asimismo, se asentará el nombre, edad, estado civil, domicilio y ocupación.

SECCIÓN V. DE LAS FOTOGRAFÍAS, COPIAS FOTOSTÁTICAS, REGISTROS DACTILOSCÓPICOS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS ELEMENTOS APORTADOS POR LOS DESCUBRIMIENTOS DE LA CIENCIA

37

Artículo 133. Para acreditar hechos o circunstancias en relación con el Procedimiento, puede el Probable Infractor presentar fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos, y en general, toda clase de elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia.

Artículo 134. En todo caso en que se necesiten conocimientos técnicos para la apreciación de los medios de prueba a que se refiere este capítulo, oír a la Comisión el parecer de un perito nombrado por ella o a petición de parte.

SECCIÓN VI. DE LA PRESUNCIONAL E INSTRUMENTAL

Artículo 135. Las presunciones son:

- I. Legales. Las que se encuentran establecidas expresamente en la Ley; y,
- II. Humanas. Las que se deducen de hechos comprobados.

Artículo 136. Las presunciones, sean legales o humanas, admiten prueba en contrario, salvo cuando, para las primeras, exista prohibición expresa.

Artículo 137. La parte que alegue una presunción sólo debe probar los supuestos de la misma, sin que le incumba la prueba de su contenido.

Artículo 138. Si el Probable Infractor niega una presunción debe rendir la contraprueba de los supuestos de aquélla. La parte que impugne una presunción debe probar contra su contenido.

La prueba producida contra el contenido de una presunción obliga, al que la alegó, a rendir la prueba de que estaba relevado en virtud de la presunción.



Artículo 139. La instrumental es el conjunto de actuaciones que obren en el expediente formado con motivo del asunto.

Artículo 140. La Comisión está obligada a tomar en cuenta las actuaciones que obren en el expediente.

CAPÍTULO X. DE LA VALORACIÓN DE LA PRUEBA

Artículo 141. La Comisión gozará de la más amplia libertad para hacer el análisis de las pruebas rendidas; para determinar su valor y para resolver sus contradicciones, a no ser que la ley fije las reglas para su valoración, observando, sin embargo, respecto de cada especie de prueba, lo dispuesto en este Capítulo.

38

Artículo 142. No tendrán valor legal las pruebas rendidas en contravención a lo dispuesto en los artículos precedentes de este capítulo.

Artículo 143. La confesión expresa hará prueba plena cuando concurren, en ella, las circunstancias siguientes:

- I. Que sea hecha por persona capacitada para obligarse;
- II. Que sea hecha con pleno conocimiento, y sin coacción ni violencia; y,
- III. Que sea de hecho propio y concerniente a la materia del Procedimiento.

Artículo 144. Los documentos públicos hacen prueba plena de los hechos legalmente declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones; pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

Artículo 145. Las declaraciones o manifestaciones de que se trata prueban plenamente contra quienes las hicieron o asistieron al acto en que fueron hechas, y se manifestaron conformes con ellas. Pierden su valor en el caso de que se declare su simulación ante la Comisión.

Artículo 146. El documento privado forma prueba de los hechos mencionados en él, sólo en cuanto sean contrarios a los intereses de su autor, cuando la ley no disponga otra cosa.



El documento proveniente de un tercero sólo prueba en favor del Probable Infractor que quiere beneficiarse con él, si este no es desvirtuado durante el Procedimiento. En caso contrario, la verdad de su contenido debe demostrarse por otras pruebas.

El escrito privado que contenga una declaración de verdad hace fe de la existencia de la declaración, más no de los hechos declarados. Se considera como autor del documento a aquél por cuya cuenta ha sido formado.

Artículo 147. Las copias hacen fe de la existencia de los originales, conforme a las reglas precedentes; pero si se pone en duda su exactitud, deberá ordenarse su cotejo con los originales de que se tomaron.

39

Artículo 148. Los escritos privados hacen fe de su fecha, en cuanto ésta indique un hecho contrario a los intereses de su autor.

Artículo 149. Se reconoce como prueba la información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología.

Para valorar la fuerza probatoria de la información a que se refiere el párrafo anterior, se estimará primordialmente la fiabilidad del método en que haya sido generada, comunicada, recibida o archivada y, en su caso, si es posible atribuir a las personas obligadas el contenido de la información relativa y ser accesible para su ulterior consulta.

Cuando la Ley requiera que un documento sea conservado y presentado en su forma original, ese requisito se satisface si se acredita que la información generada, comunicada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, se ha mantenido por primera vez en su forma definitiva y ésta pueda ser accesible para su posterior consulta.

Artículo 150. El valor de la prueba pericial quedará a la prudente apreciación de la Comisión.

Artículo 151. El valor de la prueba testimonial quedará al prudente arbitrio de la Comisión quienes, para apreciarla, tendrán en consideración:

- I. Que los testigos convengan en lo esencial del acto que refieran, aun cuando difieran en los accidentes;
- II. Que declaren haber oído pronunciar las palabras, presenciado el acto o visto el hecho material sobre que depongan;



III. Que, por su edad, capacidad o instrucción, tengan el criterio necesario para juzgar el acto;

IV. Que, por su probidad, por la independencia de su posición o por sus antecedentes personales, tengan completa imparcialidad;

V. Que por sí mismos conozcan los hechos sobre los que declaren, y no por inducciones ni referencias de otras personas;

VI. Que la declaración sea clara, precisa, sin dudas ni reticencias, sobre la substancia del hecho y sus circunstancias esenciales;

VII. Que no hayan sido obligados por fuerza o miedo, ni impulsados por engaño, error o soborno; y,

VIII. Que den fundada razón de su dicho.

Artículo 152. Un sólo testigo no hace prueba plena, su valor quedará a la apreciación y valoración que realice la Comisión de dicha prueba concatenándola o en su caso robusteciéndola con otras pruebas ofrecidas y con las constancias y autos que integren el procedimiento administrativo.

Artículo 153. El valor de las pruebas fotográficas, copias simples, registros dactiloscópicos y de cualquier otra aportada por los descubrimientos de la ciencia, quedará al prudente arbitrio de la Comisión.

Las fotografías de personas, lugares, edificios, construcciones, papeles, documentos y objetos de cualquier especie deberán contener la certificación correspondiente que acredite el lugar, tiempo y circunstancias en que fueron tomadas, así como que corresponden a lo representado en ellas, para que constituyan prueba plena. En caso diverso, su valor probatorio queda al prudente arbitrio de la Comisión.

Artículo 154. Las presunciones legales que no admitan prueba en contrario tendrán pleno valor probatorio. Las demás presunciones legales tendrán el mismo valor, mientras no sean destruidas. El valor probatorio de las presunciones restantes queda al prudente arbitrio de la Comisión.

CAPÍTULO XI. DE LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 155. El Procedimiento comprende las siguientes etapas:



I. De Investigación.

II. De Instrucción.

III. De Resolución.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES A LA INVESTIGACIÓN

41

Artículo 156. La investigación tiene por objeto el esclarecimiento de los hechos materia del Procedimiento, mediante la práctica por la Comisión de las diligencias necesarias y, en su caso, recabar los medios de prueba suficientes para aperturar la etapa de instrucción, desahogar debidamente la misma y proponer la resolución correspondiente.

Artículo 157. Las diligencias de investigación deben practicarse de manera inmediata, eficiente, exhaustiva, profesional e imparcial, orientadas a allegarse los datos que permitan el esclarecimiento de los hechos materia de la misma.

Artículo 158. La Comisión al practicar las diligencias de investigación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales que rijan la materia en los que México sea parte.

Artículo 159. La Comisión deberá dejar registro de todas las diligencias que se practiquen durante la investigación, utilizando para tal efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, integra y exacta, así como el acceso a la misma por el Probable infractor y el quejoso en su caso.

Cada acto de investigación se registrará por separado y será firmado por quienes hayan intervenido. Si no quisieren o no pudieren firmar, se imprimirá su huella digital. En caso de que esto no sea posible o el Probable Infractor se niegue a imprimir su huella, se hará constar el motivo.

El registro de cada actuación deberá contener por lo menos la indicación de la fecha, hora y lugar en que se haya efectuado, identificación del Probable Infractor y una breve descripción de la actuación, y en su caso de los resultados.

Artículo 160. La Comisión, tendrá la obligación de instrumentar las medidas de seguridad que permitan resguardar y proteger la información y los datos personales proporcionados por quienes hayan interpuesto alguna queja o denuncia, o



intervengan dentro de una investigación. Esas medidas subsistirán durante la substanciación del Procedimiento, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 161. El quejoso o denunciante, así como el Probable Infractor, podrán ejercer en cualquier estado del Procedimiento, su derecho a la protección de sus datos personales, conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Aunado a esto, toda información de carácter personal, que se encuentre en poder de la Comisión, será considerada confidencial y de acceso restringida.

42

Artículo 162. En atención a lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los expedientes de los Procedimientos serán considerados información reservada. Para los asuntos que por su naturaleza o gravedad requieran del dictamen de procedencia de reserva, que expide el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Comisión lo solicitará mediante acuerdo a través del enlace de la Dirección General de Seguridad y a su vez con la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México

Artículo 163. La Comisión con apoyo de la Dirección, garantizarán la protección del anonimato y la secrecía de identidad de la parte quejosa o denunciante, por el riesgo que impliquen las circunstancias propias de los hechos denunciados, o cualquier otra determinante.

SECCIÓN PRIMERA

DEL INICIO Y CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 164. La investigación iniciará:

I. Por solicitud fundada y motivada el Titular del Ayuntamiento, o representante legal, del titular del Jefe de Servicios, del Jefe de Turno, mediante oficio dirigida a la Comisión; y,

II. A petición de parte, mediante la presentación de queja o denuncia escrita o por comparecencia.

Artículo 165. Las quejas ciudadanas, presentadas en contra de un Integrante, deberán reunir los siguientes requisitos formales:

I. Lugar y fecha;



II. Autoridad a la que se dirige;

III. Señalar domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones y personas autorizadas para tal efecto.

IV. Narración descriptiva de hechos y motivos, que incluya cualquier dato que permita identificar al Probable Infractor; y,

V. Nombre y firma del quejoso o denunciante o de quien promueva a su ruego o en su caso, de su representante legal;

VI. Pruebas con las que sustente su dicho.

Estos datos serán objeto de trato con sigilo y reserva por la Comisión.

Artículo 166. La Comisión requerirá al ciudadano para que ratifique, amplíe, aclare o complemente su queja, cuando falte alguno de los requisitos para su presentación, mediante acuerdo, concediéndole un término de tres días para presentar su aclaración ya sea por comparecencia o por escrito. Así como para que exhiba las pruebas de su parte que no haya anexado a su queja.

Artículo 167. Cuando se actualice cualquiera de los supuestos contenidos en el artículo 140 de este Reglamento, la Comisión resolverá mediante acuerdo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la procedencia de inicio de la investigación y la formación de la correspondiente carpeta.

Contra el acuerdo de inicio de investigación, no procederá recurso alguno.

Artículo 168. Dictado el acuerdo de inicio de la investigación, que se denominará Información previa, la Comisión integrará la carpeta correspondiente, practicando las diligencias necesarias para tal efecto, hasta su determinación.

Artículo 169. Dentro de las diligencias a que hace mención el artículo anterior, la Comisión podrá citar mediante notificación personal al Probable Infractor para que manifieste lo que a su interés convenga y así estar en posibilidad de tener un mejor conocimiento de los hechos.

Artículo 170. Durante la etapa de investigación, la Comisión podrá acordar la acumulación de expedientes, cuando de los hechos a investigar, de las constancias que obren en los expedientes o de circunstancias supervenientes, se confirme la relación sustancial o la conexidad entre las personas y los hechos investigados.



Contra el acuerdo de acumulación, no procederá ningún recurso.

Artículo 171. Si de las constancias que integran la investigación, se desprende la probable corresponsabilidad o coparticipación de un tercero, en los mismos hechos correspondiente, de aquél o aquellos otros Integrantes, respecto de los que el material probatorio permita presumir su coparticipación en los hechos materia de la investigación.

Artículo 172. Agotadas las diligencias correspondientes la Comisión mediante acuerdo declarará cerrada la etapa de investigación atendiendo a los criterios siguientes:

44

I. Sí del análisis de las constancias que integran el expediente de investigación, se desprende la existencia de elementos que hagan presumir la probable responsabilidad administrativa del Probable Infractor, por transgresión al Régimen Disciplinario, incumplimiento de sus obligaciones o de los requisitos de permanencia. Se ordenará la apertura del Procedimiento Administrativo; y,

II. Si de las constancias que integran el expediente de investigación, no se desprenden elementos suficientes que permitan determinar la presunta responsabilidad administrativa del Integrante, la Comisión acordará la No Conveniencia de iniciar procedimiento administrativo, el sobreseimiento, o archivo del asunto.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 173. De considerarse procedente, la Comisión dictará el auto de radicación y apertura de la etapa de Procedimiento Administrativo y lo notificará con las formalidades legales al Probable Infractor, haciéndole saber lo siguiente:

- a) El nombre de la persona a la que se dirige.
- b) El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.
- c) El objeto o alcance de la diligencia.
- d) Las disposiciones legales en que se sustente.
- e) El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor.
- f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.

Artículo 174. El Procedimiento será substanciado con base en las constancias derivadas de la etapa de investigación, más las que aporte el Probable Infractor en el periodo de pruebas y alegatos, si lo hiciere.



Artículo 175. La notificación se practicará en el domicilio del probable infractor, el cual se encuentra plasmado en su ficha laboral, o en su caso en el que haya señalado en su comparecencia en la etapa de investigación, en el recito que ocupa la Comisión, en el lugar de adscripción del probable infractor en la Dirección o bien en donde se le encuentre.

Artículo 176. El Probable Infractor, deberá comparecer al desahogo de su Garantía de Audiencia de manera personal o mediante escrito libre, en el cual controvertir los hechos materia de la imputación, ofrecer y presentar las pruebas que estime para su defensa y alegar en su favor. En caso de no hacerlo se tendrá por satisfecha su garantía de audiencia y por perdido el derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor.

Artículo 177. En el desahogo de su garantía de audiencia, el Probable Infractor deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la Comisión, y se le apercibirá que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones le surtirán efectos en los estrados de la Comisión, del mismo modo, en caso de que el Probable Infractor no ofrezca pruebas, se dejara constancia de ello en el expediente.

Artículo 176. El desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos se desarrollará de la siguiente forma:

- a) La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.
- b) Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.
- c) El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.
- d) Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.
- e) Una vez satisfecha la garantía de audiencia se turnarán los autos a la vista de los integrantes de la Comisión para que emitan la resolución que en derecho corresponda.

Artículo 179. En caso de que hayan sido ofrecidas pruebas que requieran desahogo especial, la Comisión acordará el diferimiento de la audiencia, fijando fecha para su reanudación, comunicándosele en ese mismo acto al Probable Infractor. Dicho diferimiento no podrá exceder de diez días hábiles, declarándose desiertas todas aquellas pruebas que no se hayan desahogado.

Artículo 180. En cualquier tiempo antes de dictarse la resolución, la Comisión podrá decretar diligencias para mejor proveer.



Artículo 181. Desahogadas las pruebas y presentados los alegatos, la Comisión cerrará mediante acuerdo la etapa de instrucción, poniendo los autos del expediente a la vista de los integrantes de la Comisión para la emisión de la resolución correspondiente.

El desahogo del Procedimiento Administrativo se sujetará estrictamente a las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, la Ley General, en el Código Procedimental, en la Ley Local, el Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Zumpahuacán y el presente Reglamento.

46

SECCIÓN TERCERA DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 182. Concluido el Procedimiento Administrativo y previa declaración de cierre del mismo, la Comisión, deberá discutir el expediente y determinar el sentido de la resolución que debe emitirse, para proceder a la elaboración del proyecto de resolución, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, con la finalidad de que el mismo sea revisado, aprobado y firmado, observándose lo dispuesto en la Constitución Federal, la Ley General, en el Código Procedimental, en la Ley Local, el Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Zumpahuacán y el presente Reglamento y deberá contener:

- I.- Nombre de las personas a las que se dirija y cuando se ignore se señalarán los datos suficientes para su identificación;
- II.- La decisión de todas las cuestiones planteadas por los interesados, en su caso;
- III. Los fundamentos y motivos que la sustenten;
- IV.- Los puntos decisorios o propósitos de que se trate; y
- V.- El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que la emite.
- VI.-La motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:
- VII.- La gravedad de la infracción en que se incurra;
- VIII.- Los antecedentes del infractor;
- IX.- Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- X.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso; y



XI.- El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.

Artículo 183. En todos los casos, se remitirá copia certificada o un original de la resolución a la Dirección, para los efectos de registro y anotaciones correspondientes en el Sistema de Plataforma México y en el expediente del Integrante.

Artículo 184. La Comisión podrá dejar sin efectos la sanción impuesta al Probable Infractor cuando el Integrante cumpla con la sanción que se le haya impuesto, antes de que sea requerida su ejecución, o bien cuando antes de aplicarse la misma el elemento fallezca o renuncie al puesto que venía desempeñando dentro de la Dirección.

Artículo 185. La resolución se notificará de manera personal o a través de sus autorizados por conducto del personal auxiliar de la Comisión, que tendrá las funciones de notificador, con fe pública para efectos de la notificación, ya sea en el domicilio que tenga señalado en su ficha laboral, en el domicilio que haya proporcionado en esta Comisión, en el recinto de la misma, en el lugar que tenga asignado para el desempeño de su servicio o bien en donde se le encuentre.

En caso de no encontrar al Probable Infractor en su domicilio, se le notificará en las instalaciones donde preste servicio. En caso de que el Probable Infractor se niegue a recibir la notificación, esta se hará cumpliendo con las formalidades que para tal efecto señala el Código Procedimental.

Artículo 186. La Comisión tendrá la facultad de solicitar a la Dirección, las medidas de seguridad y las providencias legales que sean necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución en tiempo y forma de las sanciones disciplinarias impuestas en las resoluciones.

Artículo 187. Las cuestiones incidentales que se susciten durante el desahogo del procedimiento, no suspenderán su tramitación, éstas deberán resolverse antes de dictarse resolución definitiva, o en el mismo acto resolutivo pronunciado por la Comisión.

Artículo 188. Los expedientes concluidos serán archivados por un término de cinco años, a partir de la fecha en que sea notificada la resolución definitiva o bien a partir de que cause ejecutoria la resolución del Juicio o medio de impugnación que haya impuesto el elemento infractor; debiendo tomar las medidas de resguardo que correspondan.



Posterior a este término, se procederá a la destrucción del archivo físico.

CAPÍTULO XII. DE LAS SANCIONES

Artículo 189. Acreditada plenamente la responsabilidad del Probable Infractor, en atención a la gravedad de la conducta, la Comisión le impondrá cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias como sanción:

I. Amonestación Privada;

II. Amonestación Pública;

III. Arresto hasta por 36 horas, sin perjuicio del servicio (esta sanción se impondrá en términos de lo establecido por el artículo 187 fracción III de la Ley de Seguridad del Estado de México);

IV. Suspensión temporal de funciones de quince días naturales sin goce de sueldo; y,

V. Remoción.

En los casos en el que elemento, haya causado un daño a los bienes propiedad del Ayuntamiento, deberá realizar la reparación del daño, con independencia de la medida disciplinaria impuesta, en caso de negarse a realizar la reparación del daño o bien de renunciar antes de realizar la misma, se dará vista a la Contraloría Municipal para que proceda a ejercitar el medio legal correspondiente a efecto de obtener dicha reparación del daño.

Artículo 190. La Comisión informará a las áreas que correspondan de la Dirección, sobre las sanciones impuestas a algún Integrante, requiriendo de manera pronta y expedita la ejecución de la sanción, que sea del ámbito de su competencia, debiendo dar el seguimiento oportuno hasta lograr su cumplimiento.

Artículo 191. La Comisión tendrá la facultad de celebrar convenios con el infractor, con la finalidad de que cumpla con su sanción de una manera pronta y oportuna, cuando del estudio de las constancias que obren en el expediente, de los hechos y tipo de falta cometida, grado de responsabilidad y antecedentes del Integrante, se concluya en la procedencia de este beneficio y no se contravengan disposiciones legales de orden público.



SECCIÓN I. DE LA SUSPENSIÓN

Artículo 192. La suspensión temporal, puede aplicarse tanto como medida preventiva, como de carácter correctivo. Entendida la primera como una providencia tendiente a evitar afectar la investigación y preservar los medios, cosas, pruebas, objetos y personas hasta su conclusión.

Esta medida podrá ser decretada por la Comisión conforme a lo dispuesto por los artículos 133 de la Ley General y 165 de la Ley Local, su aplicación, no prejuzga sobre la responsabilidad del Integrante. En caso de que el Integrante, sea sometido a Procedimiento, al dictar el auto de radicación de Procedimiento Administrativo, la Comisión determinará si procede aplicar dicha suspensión como medida preventiva.

La suspensión impuesta como sanción será de quince días naturales de servicio, en los cuales no procederá el pago de sus haberes.

Artículo 193. Además de lo dispuesto en el artículo anterior, la suspensión temporal de carácter preventivo, sin responsabilidad para la Dirección, procederá en los casos en que el Integrante se encuentre sujeto a investigación administrativa o penal, o bien privado de su libertad por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades graves sancionadas por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Código Penal Federal o bien por el Código Penal del Estado de México y cuya permanencia en el servicio pueda afectar la investigación o la averiguación previa, o bien a la corporación.

Artículo 194. La suspensión de funciones será sin goce de sueldo, e interrumpe de manera temporal la relación administrativa existente entre el Integrante infractor y la Dirección y siempre debe ser consecuencia de un acuerdo dictado por la Comisión.

En caso de que se haya dictado una suspensión preventiva y está haya sido levantada por la Comisión y se sancionare al Integrante con esta medida disciplinaria, para su cumplimiento se computará el tiempo de la medida preventiva.

Artículo 195. En ambos casos el Integrante dejará de prestar su servicio, y deberá entregar la identificación laboral, municiones, armamento, equipo, documentación y demás bienes que le hubiere suministrado la Dirección para su portación, uso y resguardo.



Artículo 196. Una vez que se solicite la ejecución de la medida disciplinaria, sin dilación, el área administrativa y de recursos humanos del Ayuntamiento, deberá suspender el pago de sueldos y prestaciones percibidas hasta antes de la fecha de la suspensión, así como deberá tomar las medidas necesarias para que se asiente la suspensión del elemento infractor y se tomen las medidas pertinentes para que otro elemento cubra el servicio que el infractor tenía asignado y así evitar que la operatividad de la Dirección se vea perjudicada.

Artículo 197. Concluido el plazo de la suspensión impuesta, el área de Recursos Humanos procederá de oficio a remitir al H. Ayuntamiento y al área de adscripción del Integrante, el acuerdo de reincorporación al servicio activo, a fin de que le sea reactivado el pago de sueldos y prestaciones, se le proporcionen sus implementos de trabajo y sea reincorporado al servicio que le corresponda.

50

SECCIÓN II. DE LA REMOCIÓN

Artículo 198. Los Integrantes sujetos a Procedimiento, sin demérito de la responsabilidad penal que pudiese derivar de los hechos materia de investigación, serán removidos del cargo y del servicio, si incumplen con los requisitos de permanencia que para permanecer en la corporación señalan la Ley General, la Ley Local o alguna otra aplicable, o bien por incurrir en falta u omisión grave en el desempeño de su servicio que así lo amerite.

Artículo 199. Al infractor que haya sido removido de la Dirección, se le requerirá formalmente la entrega del armamento, equipo, uniformes, identificación, documentos y en general, cualquier bien que se le haya suministrado para el desempeño de su servicio. La entrega deberá efectuarse en la fecha en que surta efectos su remoción.

CAPÍTULO XIII. DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 200. En contra de las resoluciones dictadas por la Comisión dentro del Procedimiento, procede el Recurso de Inconformidad o bien el Juicio Administrativo, siendo que el primero podrá interponerse ante la misma Comisión, o bien ante la Sindicatura Municipal, siendo ésta última la que en todos los casos conocerá y resolverá sobre dicho recurso y el Juicio será interpuesto ante el Tribunal de Justicia Administrativa correspondiente, medios de impugnación que se substanciarán conforme a lo dispuesto por el Código Procedimental.



Artículo 201. El escrito de interposición del recurso de inconformidad, se deberá presentar ante la Comisión, dentro de los quince días hábiles siguientes, a aquél en que haya surtido efectos la notificación del acto impugnado.

Artículo 202. El recurso de inconformidad se substanciará por la Sindicatura Municipal, por lo cual la misma deberá allegarse de la copia certificada del entero del expediente conformado por el Procedimiento Administrativo seguido en contra del elemento infractor.

Artículo 203. El escrito deberá contener los siguientes requisitos:

I. Nombre y domicilio del recurrente;

II. Cargo, rango y función;

III. Sanción o acuerdo que se impugna con señalamiento de la fecha en que le fue comunicado; y,

IV. Expresión de los agravios que a juicio del recurrente le causa la resolución, anexando copias de esta y constancias de la notificación de la misma, así como de las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 204. Admitido el recurso de inconformidad, la Comisión remitirá el expediente ante la Sindicatura Municipal, quien lo instrumentará y resolverá conforme a lo establecido en el Código Procedimental.

Artículo 205. El Juicio contencioso administrativo deberá interponerse en el término de quince días hábiles posteriores a la notificación de la resolución directamente en el Tribunal de Justicia Administrativa que corresponda.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la "Gaceta Municipal de Gobierno" del Municipio de Zumpahuacán, Estado de México.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal de Gobierno" del Municipio de Zumpahuacán, México.

Tercero. Todo lo no previsto en el presente Reglamento quedará sujeto al acuerdo que, respecto a la naturaleza de cada caso, emita el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia por mayoría de votos de sus Integrantes.



Cuarto. Se abrogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Zumpahuacán, presentes en la **Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo**, a los **10 días del mes de octubre** del año **dos mil veinticinco**.





GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

OCTUBRE 2025



© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Zumpahuacán 2025-2027
Presidencia Municipal
Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria
Comité de Regulación Municipal

Benito Juárez Número 1. Col. Centro, Zumpahuacán, México.
Teléfono: (714) 1 469 033
Agosto 2025

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



INDICE.

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	6
III. ALCANCE	7
IV. FUNDAMENTO LEGAL	8
V. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	10
VI. COMPONENTES PRINCIPALES DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN	12
V. RECOMENDACIONES GENERALES	21
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	23
VII. BIBLIOGRAFÍA	25



I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 señala que: "Los estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre..." y consigna en ocho fracciones los principios que deben ser comunes, como reglas básicas, a todos los municipios del país.

Por lo que se entiende que el municipio en México es la institución básica de la vida política nacional, es el primer orden de gobierno y el más cercano a la población. Como entidad política-jurídica el municipio se integra por una población que comparte identidades culturales e históricas, asentada en un territorio determinado que se administra por autoridades constituidas en un ayuntamiento electo por sufragio universal y directo, o por las modalidades que determine la ley, para su progreso y desarrollo. Su personalidad jurídica se manifiesta en su capacidad política, administrativa, patrimonial y reglamentaria.

Por lo que de conformidad con el artículo 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala *"Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal"*.

Bajo dicho esquema la Coordinación General de Mejora Regulatoria, trabajando en conjunto con Comité de Reglamentación Municipal de Zumpahuacán, Estado de México, ha elaborado la presente guía que contiene la información básica, necesaria y aplicable al proceso para la elaboración o actualización, en su caso, de los manuales de organización, de cada uno de las Coordinaciones, Dirección, Subdirecciones o similares que formen parte del Ayuntamiento de Zumpahuacán, México.

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, el objetivo y funciones de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo que integran la Administración pública municipal de Zumpahuacán; lo que lo constituye en un instrumento de consulta permanente. A la vez, proporciona un esquema funcional y útil para realizar estudios de creación y/o modificación orgánica administrativa.



Dicha información facilita la incorporación del personal a las distintas unidades de adscripción y a la vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario al interior de las instancias públicas.





II. OBJETIVO.

Proporcionar a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal los elementos técnicos necesarios para la elaboración de Manuales de Organización, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.

Asimismo, la presente guía es esencial para establecer un modelo acorde a las necesidades particulares del Municipio de Zumpahuacán, y elemento necesario para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.





III. ALCANCE

El manual de organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información relativa a la historia, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organización, objetivo y funciones de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo de la administración pública municipal de Zumpahuacán. Se constituye en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas.

La elaboración, actualización y publicación del Manual de Organización corresponde a todas las dependencias, entidades y demás órganos contemplados como parte del Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán, Estado de México, administración 2025-2027.





IV. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

"Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

"Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, (...)"

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

"Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones; (...)"

"Artículo 164.- Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal."



"Artículo 165.- Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente."

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

"Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder (...)"

IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal; (...)."

"Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros; (...)."

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

"Artículo 2.2.- Los sujetos obligados al modificar sus estructuras orgánicas se ajustarán a los términos de la Ley. Tratándose de la creación de nuevas unidades administrativas, éstas tendrán un plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que éstas formal y legalmente inicien funciones para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables."



V. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

Comité Municipal de Reglamentación del Ayuntamiento de Zumpahuacán.

Solicitará a las o los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, la integración de los manuales de organización, fundamentando legalmente la responsabilidad que recae en las áreas y precisando los tiempos que para este fin se establezcan sobre el trabajo a desarrollar, a fin de dar respuesta oportuna a la o el C. Presidente Municipal y dar cumplimiento a la normatividad.

Dependencias del Ayuntamiento de Zumpahuacán.

Las o los titulares de las unidades administrativas designarán a la o el servidor público como enlace ante el Comité Municipal de Reglamentación, el cual debe contar con el tiempo y los conocimientos necesarios para analizar y revisar el trabajo que presenten sus áreas internas, con el objeto de que pueda ser examinada la información antes de presentarla al Comité Municipal de Reglamentación, y agilizar de manera óptima el desarrollo de los manuales de organización.

Comité de Reglamentación.

Designará al personal necesario para llevar a cabo la revisión de los manuales de organización de las dependencias que conforman la administración pública municipal de Zumpahuacán, estableciendo los tiempos necesarios para alcanzar las metas y concluir oportunamente el proyecto.

El personal asignado deberá comunicar al personal de enlace los requerimientos necesarios sobre la integración, forma y contenido de los manuales de organización, y los pasos a seguir durante el proceso, con el apoyo de la presente guía.

Al concluir la revisión de los manuales, se enviará la información al enlace, quien la turnará a cada área correspondiente para su validación, haciendo las observaciones pertinentes, quienes realizarán su impresión final para posteriormente, recabar las firmas de las y los



titulares de las dependencias que conforman la administración pública municipal de Zumpahuacán para continuar el trámite que conlleve a su presentación a la o el C. Presidente Municipal para su autorización y posterior publicación.





VI. COMPONENTES PRINCIPALES DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

El Manual de Organización se integra por un conjunto de apartados y subapartados que contienen de manera ordenada y sistemática, información relativa a la organización y funcionamiento de un ente público.

En ese sentido, y con la finalidad de guiar y orientar a las personas servidoras públicas, principalmente, sobre el origen, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de las unidades administrativas que integran a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, resulta conveniente que el Manual de Organización contenga los elementos siguientes:

1. Elementos de identificación.

Con el propósito de lograr uniformidad en las características de los manuales de organización, se debe tomar en consideración los siguientes elementos de forma:

- Fuente: Arial.
- Tamaño: El tamaño será 10, con excepción de los títulos y subtítulos los cuales serán en tamaño 11 en negritas (el nombre de elementos de contenido deberá alinearse del lado izquierdo en mayúsculas y el nombre de las unidades deberá alinearse del lado derecho en mayúsculas y minúsculas).
- Interlineado 1.15.
- Márgenes: Superior 2.5 cm; Inferior 2.5 cm; Izquierdo 2.5 cm y Derecho 2.5 cm.
- Orientación: Vertical.
- Tamaño de la hoja: Carta.
- Tipografía oficial.

2. Elementos de contenido.

En este apartado, se presentan de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen el manual o los títulos que comprende. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante y necesario seguir el orden que se describe a continuación:



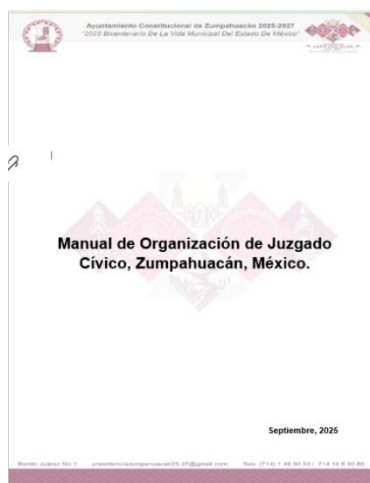
- Caratula.
- Hoja de edición.
- Índice.
- Presentación.
- Antecedentes.
- Marco Jurídico-Administrativo.
- Atribuciones.
- Objetivo general
- Estructura Orgánica.
- Organigrama.
- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.
- Directorio.
- Validación.
- Hoja de Actualización.

a) Carátula del manual de organización.

Es la parte externa del documento en la cual se dan a conocer los datos más elementales de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo de la administración pública municipal de Zumpahuacán, como son:

- Logotipo de la administración pública municipal en turno.
- Título del documento.
- Nombre de la dependencia, órgano desconcentrado u autónomo.
- Toponimia del Ayuntamiento de Zumpahuacán.
- Fecha de elaboración.

Ejemplo:





b) Hoja de edición.

Se anotará en la parte inferior de ésta los siguientes datos:

- Nombre del ayuntamiento y periodo de gobierno.
- Nombre de la unidad que edita el documento.
- Domicilio y teléfono de la unidad que edita el documento.
- Nombre de la dependencia, órgano autónomo, u organismos descentralizados de la
- administración pública municipal que elabora el manual.
- Fecha de edición del manual.
- Lugar de impresión.
- Nota de derechos reservados.
- Numero de Edición.

c) Índice.

Lista ordenada de los capítulos o apartado que conforman el documento en mención, los cuales constituyen el cuerpo del Manual de Organización.

d) Presentación.

Sección que introduce al Manual de Organización, explicando el objetivo del documento, los apartados que lo integran, así como su ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente. Puede contener un mensaje de alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico.

La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible, y habrá de elaborarse en un máximo de dos cuartillas.

e) Antecedentes.

En este apartado se debe describir el origen y hechos pasados sobresalientes acerca de la creación y evolución de la institución; asimismo, hacer mención de las leyes y decretos que crearon y han modificado los aspectos de su organización, integrando al final de esta sección la misión y visión institucional.

f) Marco Jurídico-Administrativo.



Enlistará los ordenamientos jurídicos y administrativos federales y estatales que dan sustento a la organización y al funcionamiento, y que, de manera directa, constituyen el marco jurídico-administrativo de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar.

El orden en que se presentarán será en congruencia con el nivel jurídico que les corresponda, mencionando primero las del ámbito de aplicación federal y, posteriormente, las del ámbito estatal, en el orden cronológico en que fue expedida cada disposición.

- Constituciones
- Leyes
- Códigos
- Decretos
- Reglamentos
- Acuerdos
- Convenios
- Normas
- Manuales administrativos
- Lineamientos

g) Atribuciones.

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la dependencia, entidad y organismo mediante un instrumento jurídico o administrativo.

En este apartado se deberá realizar una transcripción textual y completa de las atribuciones de la dependencia de que se trate, referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México o en cualquier disposición legal aplicable en el Estado de México.

Deberá enunciarse el título completo del ordenamiento jurídico, en su caso, el número y nombre del capítulo, el artículo y las fracciones correspondientes. Es importante referir que, para los organismos auxiliares se adicionarán también las atribuciones de su órgano de gobierno.



Ejemplo:

ATRIBUCIONES BANDO MUNICIPAL TÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES CAPÍTULO I DEL SERVICIO PÚBLICO ... Artículo 41.- Son servicios públicos municipales, los señalados por los artículos 115, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para su prestación se tomara en cuenta, las necesidades del municipio. Son servicios públicos en forma enunciativa, más no limitativa, los siguientes: I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales. II. Alumbrado Público. III. Mercados. IV. Panteones. V. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas. VI. Seguridad Pública y Tránsito. VII. Protección Civil. VIII. De empleo. IX. Salud pública, y mejoramiento del medio ambiente. X. Conservación de edificios públicos Municipales. XI. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social.
--

h) Objetivo general

Sirve como de apoyo para definir y establecer con posterioridad la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Zumpahuacán, en los niveles de mando medio y superior.

El objetivo deberá contar con las siguientes características:



- ❖ Se indicará la descripción del objetivo usando los verbos en infinitivo.
- ❖ Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de doce renglones.
- ❖ Describir el objetivo con base a las atribuciones de la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado de la administración pública municipal según corresponda.
- ❖ Se evitará subrayar conceptos.
- ❖ El objetivo debe ser evaluado por la o el titular de la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado de la administración pública municipal, a fin de que el funcionamiento general de la organización se encamine a su consecución.
- ❖ La definición del objetivo va dirigido al órgano y no a la persona.

Ejemplo: Coordinación de Servicios Públicos

OBJETIVO
La Coordinación de Servicios Públicos tiene como objetivo la creación, organización, administración y modificación de los servicios de recolección de basura, manejo del panteón municipal, limpieza, intendencia y mantenimiento preventivo de mobiliario, maquinaria y vehículos del Ayuntamiento.

i) Estructura Orgánica.

Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una institución, por lo que resulta conveniente codificarla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

La descripción de la estructura orgánica debe corresponder o coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico.

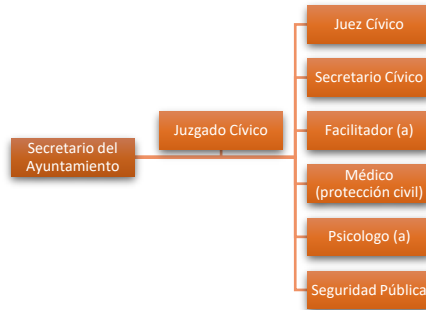
j) Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de las unidades administrativas que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, así como sus respectivas relaciones; por



lo cual se deberá considerar para integrarlo al Manual de Organización, el organigrama oficial vigente de la dependencia, entidad u organismo de que se trate.

Ejemplo: Juzgado Cívico.



k) Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.

El objetivo describe el propósito que pretende alcanzar la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado de la administración pública municipal, para el cumplimiento de una actividad específica, se debe tener en cuenta, que en seguida se anotarán las funciones específicas de cada área. La determinación del mismo deberá ser de forma clara, de redacción sencilla y en párrafos breves.

Las funciones precisan el ámbito de competencia de las unidades administrativas de la dependencia, órgano administrativo descentralizado u organismo auxiliar, estableciendo las responsabilidades que tendrán en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación, se enuncian los lineamientos que deberán observarse en la formulación de funciones:

- Las funciones deberán derivarse de las atribuciones legales conferidas en el Bando Municipal, o disposición legal aplicable, en el caso del órgano autónomo y los organismos descentralizados, en la ley o decreto de creación y su reglamento interior.
- Las funciones deberán presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia iniciando su descripción con un verbo en infinitivo.
- Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la unidad administrativa.
- Las funciones deberán ser afines, compatibles y/o complementarias.



- Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.
- Cuando una función sea de coordinación entre dos unidades administrativas o más, deberá especificarse en cada una de éstas.
- Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden del proceso administrativo (planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar).
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.
- Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por la o el titular de la dependencia, órgano autónomo, u organismo descentralizado. Al término de enunciar las funciones, se deberá agregar lo siguiente: " Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia".

Ejemplo: Juez Cívico

Objetivo	Brindar a la ciudadanía un procedimiento para sancionar y calificar una infracción administrativa, la cual deberá estar acorde a la norma infringida o que se encuentre estipulada en el Bando Municipal.
Funciones.	I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables; II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras; III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

l) Directorio.

Se enlista los nombres de las y los servidores públicos con niveles de mandos medios y superiores, permitiendo observar el cargo en el orden jerárquico contemplado y representado en la estructura de la unidad administrativa correspondiente.

m) Validación.



Se recaban en orden jerárquico las firmas de autorización del manual de organización de la dependencia, órgano autónomo, u organismos descentralizados de la administración pública municipal; empezando con la firma de la o el presidente municipal, seguida de la firma de la o el Presidente de la Comisión de Reglamentación del Ayuntamiento, y por último, la firma de la o el director general y/o titular de la dependencia. Por cuanto hace a los organismos descentralizados, se recaban las firmas de autorización de los integrantes de su respectivo órgano de gobierno. Por su parte, el o la titular del órgano autónomo, tal como la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, autorizará con su firma el manual de organización correspondiente.

n) Hoja de Actualización.

Registro de cada uno de los cambios, correcciones, mejoras, etc. realizados en el manual de organización, identificando de manera ordenada cada una de las actualizaciones registrando la fecha de las mismas, anotando el tipo de modificación y detallando la descripción de la misma.

Ejemplo:

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de actualización



V. RECOMENDACIONES GENERALES

1. Se recomienda que las unidades de mando no tengan más de 6 áreas subordinadas, para obtener una mejor función de dirección y control.
2. Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada.
3. Están obligados a elaborar y mantener actualizado el manual de organización todas las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Zumpahuacán, cuando así lo señale su ordenamiento de creación.
4. Una vez integrado el proyecto de manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no tenga contradicciones y deficiencias.
- 5.- Elaborado, autorizado e impreso el manual de organización, debe ser publicado en la Gaceta Municipal y difundido entre las y los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
- 6.- La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del manual de organización, dependerá de la determinación del número de las y los funcionarios y empleados que deben de contar con este instrumento.
- 7.- La utilidad del manual de organización radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas, y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para que ésta valide su actualización a través del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos.



8.- La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse las atribuciones, estructura orgánica, funciones, la base legal o simplemente en la revisión normal y rutinaria, misma que será cada año.





VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de manejar una terminología uniforme, a continuación, se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se le asigna una responsabilidad.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERÁRQUICO: Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

ÓRGANO: Unidad funcional perteneciente a una administración pública que está capacitada para llevar a cabo funciones específicas, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO: Entidad de la administración pública creada por ley o decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propio; su objetivo es la prestación de un servicio público o social.



PLAZA: Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

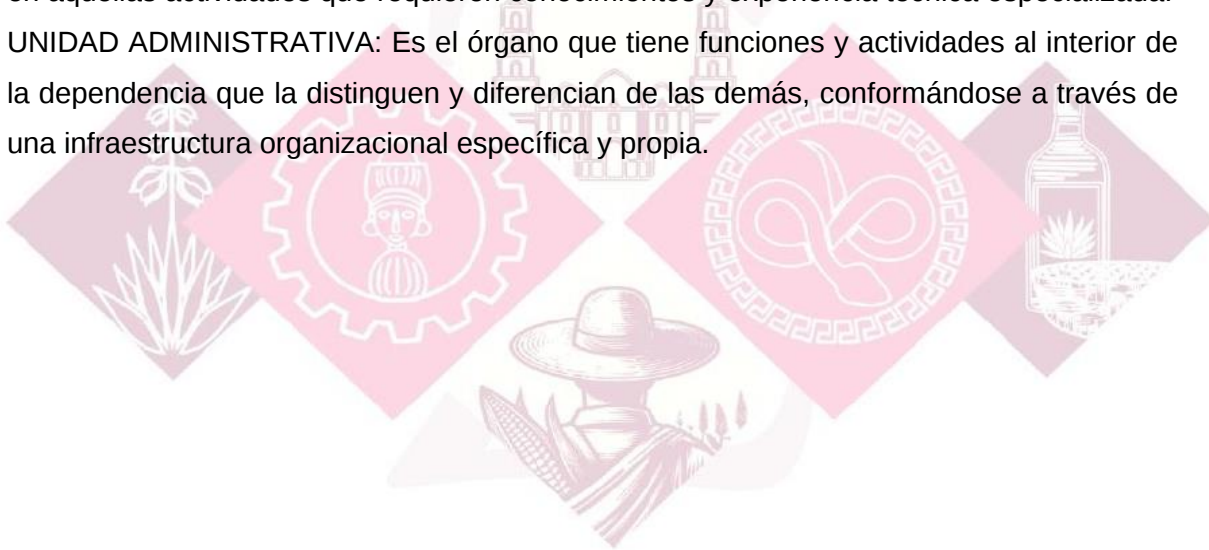
POLÍTICA: Conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados, ayudan a tomar decisiones y a la consecución de objetivos.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PUESTO: Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

STAFF: Son los órganos que tienen por objeto asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.





VII. BIBLIOGRAFÍA

"GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN", Secretaría de Relaciones

Exteriores Dirección General de Programación y Presupuesto, enero 2005

"GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN", Instituto Hacendario del

Estado de México, 2ª edición, agosto 2003, www.ihsem.org

"Guía para la Elaboración de Manuales de Organización"

Instituto Politécnico Nacional Dirección de Planeación, febrero 2010.

"Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización", Gobierno del Estado de México, octubre 2024.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Primero. Publíquese la presente Guía Técnica de Elaboración y Actualización del Manual de Organización de Zumpahuacán, México, en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México.

Segundo. La presente Guía Técnica de Elaboración y Actualización, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zumpahuacán Estado de México.

Tercero. Con la entrada en vigor del presente Ordenamiento, se abrogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Manual.

Cuarto. La presente Guía Técnica, es de observancia general para todas la Áreas y Dependencias centralizadas y desconcentradas que formen parte del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México.

Zumpahuacán, Estado de México, a 10 de octubre de 2025.

RUBRICA

LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. EN D. EFREN AMADO RIVERA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. ÁNGEL LIMÓN TORRES
SÍNDICO MUNICIPAL

C. LUCIA GARCÍA VÁSQUEZ
PRIMERA REGIDORA

C. JUSTINIANO VELÁZQUEZ HERRERA
SEGUNDO REGIDOR

ENF. GRAL. EVA NIETO VILLALVA
TERCERA REGIDORA

C. REFUGIO CORTES REYES
CUARTO REGIDOR

ING. ARACELI LETICIA NIETO VELÁSQUEZ
QUINTA REGIDORA

C. GELASIO VÁZQUEZ MÉRIDA
SEXTO REGIDOR

C. ENRIQUE MACEDO QUIROZ
SÉTIMO REGIDOR



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

OCTUBRE 2025



© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Zumpahuacán 2025-2027
Presidencia Municipal
Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria
Comité de Regulación Municipal

Benito Juárez Número 1. Col. Centro, Zumpahuacán, México.

Teléfono: (714) 1 469 033

Agosto 2025

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



INDICE.

I. INTRODUCCIÓN	4
II. FINALIDAD DE LA GUÍA	5
III. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
IV. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	10





I. INTRODUCCIÓN

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

En ese sentido, el Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán, Estado de México, a través del Comité de Reglamentación en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, ha elaborado la presente guía que contiene la información básica, necesaria y aplicable al proceso para la elaboración o actualización en su caso, de los manuales de procedimientos, como un instrumento metodológico para la integración y aprobación de estos documentos que regulan el desarrollo del trabajo administrativo.

La presente Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias municipales de Zumpahuacán, fue creado para facilitar y hacer más eficiente la estructura orgánica municipal, el uso de los recursos, la toma de decisiones y la mejora de los procesos; todo ello orientado a promover las políticas de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, y cumplir con las obligaciones que establecen las leyes a la administración pública municipal.

La utilidad que tienen los manuales de procedimientos en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública del Municipio es de suma importancia, debido a que constituyen instrumentos que auxilian en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación al personal; sirven para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación, mejora o reingeniería administrativa; son la base de los sistemas de control y evaluación interna, y permiten establecer estándares de calidad de los trámites y servicios gubernamentales.



II. FINALIDAD DE LA GUÍA

La presente guía tiene como finalidad dotar de conocimientos al personal del servicio público en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública del Municipio de Zumpahuacán, mediante el establecimiento y divulgación de la metodología y las técnicas para la integración de estos instrumentos administrativos.





III. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Definición

El procedimiento administrativo es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto, el cómo se realizan las actividades que integran un proceso de transformación de insumos en productos, bienes o servicios.

En consecuencia, se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo, que contiene en forma ordenada y sistemática la descripción de los procedimientos que se deben seguir en la realización de las actividades de una dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado, precisando su objetivo y políticas, suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la administración pública municipal.

2. Objetivo del manual de procedimientos.

Establecer los lineamientos normativos, técnicos y administrativos de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo que integran la Administración pública municipal de Zumpahuacán, proporcionando, en forma ordenada, la información del funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, auxiliando en el proceso de inducción al puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto dando una referencia obligada para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, atendiendo a los criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad.

3. Base normativa que sustenta su elaboración.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

"Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su



división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

"Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, (...)"

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

"Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones; (...)"

"Artículo 164.- Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal."

"Artículo 165.- Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente."

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



"Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder (...)

IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal; (...)."

"Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros; (...)."

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

"Artículo 2.2.- Los sujetos obligados al modificar sus estructuras orgánicas se ajustarán a los términos de la Ley. Tratándose de la creación de nuevas unidades administrativas, éstas tendrán un plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que éstas formal y legalmente inicien funciones para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables."

4. Responsables de elaborar el manual de procedimientos.

Están obligados a elaborar y mantener actualizados sus manuales de procedimientos las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Zumpahuacán.

5. Causas que originan su revisión y actualización.

Al modificarse las tareas y actividades al interior de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Zumpahuacán, que originen cambios en sus procedimientos, funciones y estructura.



Por lo anterior, las y los titulares de éstas deberán informar oportunamente al personal responsable de elaborar los manuales de procedimientos, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o bien, de apoyo interno, con el objeto de que se realicen a la brevedad, las adecuaciones correspondientes.





IV. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los elementos que integran el manual de procedimientos son de identificación y de contenido.

I. Elementos de identificación.

- Encabezado

a) Deberá llevar la imagen institucional de la administración 2025-2027 y el nombre del manual de procedimientos al cual hace referencia.

b) El tipo de fuente deberá ser arial, en tamaño 10, en negritas y deberán utilizarse las mayúsculas y minúsculas

c) Color de encabezado: será determinado por el color de la imagen institucional establecida.

- Títulos y subtítulos

Estos elementos deberán tener la fuente de arial, en tamaño 11, en negritas y en uso de mayúsculas del lado izquierdo para el nombre de los elementos de contenido.

Por cuanto hace al nombre de las unidades administrativas, éstas deberán ser en fuente arial, tamaño 11, en negritas y en uso de mayúsculas y minúsculas. Deberán alinearse del lado derecho de la hoja.

- Cuerpo del documento:

- ❖ Fuente: Arial.

- ❖ Tamaño: El tamaño será 10, con excepción de los títulos y subtítulos los cuales serán en tamaño 11 en negritas (el nombre de elementos de contenido deberá alinearse del lado izquierdo en mayúsculas y el nombre de las unidades deberá alinearse del lado derecho en mayúsculas y minúsculas).

- ❖ Interlineado en 1.15.

- ❖ Márgenes: Superior 2.5 cm; Inferior 2.5 cm; Izquierdo 2.5 cm y Derecho 2.5 cm.

- ❖ Orientación: Vertical.

- ❖ Tamaño de la hoja: Carta.

- ❖ Espaciado 3 posterior.

- ❖ Estructura del procedimiento



- a) Nombre y objetivo del procedimiento: Se aplicará la fuente arial, en tamaño 10 y en negritas
- b) Políticas aplicables: Se establecerán las viñetas "Wingdings" en tamaño 10

Nombre del Procedimiento:	Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto
Objetivo:	Integrar el presupuesto de egresos en forma programática de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
POLÍTICAS APLICABLES	
■ La Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado y en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto. ■ Será responsabilidad de la Delegación Administrativa realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables. ■ La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.	

- c) Respecto de los diagramas de flujo se dividen en dos apartados denominados: Área responsable y actividad.
- d) Para el apartado de área responsable, y actividad se utilizará la fuente arial, en negritas en tamaño 10. El nombre de las unidades administrativas deberá establecerse en negritas y en color gris.

Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos		
No.	Área responsable	Actividad

II. Elementos de contenido.

El contenido de los manuales de procedimientos es diferente en cada organización; varía según el ámbito de aplicación y alcance. No obstante, para estandarizar los apartados de los manuales de procedimientos se deberá adoptar el modelo siguiente:

- Carátula o portada del manual de procedimientos.
- Hoja de edición del manual.
- Índice o contenido.
- Presentación.
- Objetivo general.
- Descripción de los procedimientos
- Simbología
- Registro de ediciones
- Dictaminación
- Validación
- Créditos



a) Carátula o portada del manual de procedimientos.

Es la parte externa del documento en la cual se dan a conocer los datos más elementales de la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado como son:

- ❖ Logotipo de la administración del gobierno municipal.
- ❖ Nombre de la dependencia a la que se refiere el manual.
- ❖ Toponimia del H. Ayuntamiento de Zumpahuacán.
- ❖ Título del documento.
- ❖ Fecha de elaboración.

b) Hoja de edición del manual.

Se anotará en la parte inferior de ésta los siguientes datos:

- ❖ Nombre del ayuntamiento y periodo de gobierno.
- ❖ Nombre de la unidad que edita el documento.
- ❖ Domicilio y teléfono de la unidad que edita el documento.
- ❖ Nombre de la dependencias, órganos desconcentrados y autónomo, así como los organismos descentralizados que elaboran el manual.
- ❖ Fecha de edición del manual.
- ❖ Lugar de impresión.
- ❖ Nota de derechos reservados.

c) Índice o contenido.

Parte del documento que contiene de manera ordenada los apartados o incisos correspondientes, así como el número de página, en la cual se encuentra dicha información con el objeto de identificar de manera práctica, la información deseada dentro del manual.

d) Presentación.

Narración que la o el titular de la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado dirige al lector, sobre el contenido del documento, su utilidad y los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

e) Objetivo general

En este apartado se deberá establecer el propósito que se desea alcanzar y los medios o acciones para lograrlo; es decir, ¿Qué se pretende lograr con la integración del manual de



procedimientos o procedimiento específico? Para la redacción del objetivo general se recomienda aplicar la sintaxis siguiente:

- Iniciar la descripción del objetivo general con un verbo en infinitivo que implique medición. Ejemplo de verbos en infinitivo: Incrementar, Reducir, Disminuir, Aumentar, Mejorar, Mantener, Ampliar, Abatir, etc.

- Especificar con claridad ¿Qué se pretende con la integración del Manual de procedimientos o del procedimiento específico? (resultado esperado). Para ello, se recomienda responder a la pregunta

¿Para qué necesito un Manual de Procedimientos?

- Señalar las acciones que servirán de medio para lograr el resultado esperado. Al respecto, se sugiere referenciar al propio Manual de Procedimientos, toda vez que éste se constituye como un medio para lograr un fin mayor.

f) Descripción de los procedimientos.

Este punto se da a través de la documentación de los procedimientos, la cual servirá para tener una concepción clara y sistemática de las actividades que realizan las unidades administrativas para transformar insumos en resultados de valor; por lo que es de suma importancia que, al emprender la documentación de éstos, se aplique una metodología que garantice su descripción precisa, de acuerdo con la realidad operativa o practica administrativa y con las normas jurídico-administrativas establecidas al efecto.

En tal virtud, se presentan los aspectos necesarios que deberán contener, invariablemente, los procedimientos administrativos que se documenten:

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Referencias
- Definiciones



- Insumos
- Resultados
- Políticas
- Desarrollo
- Diagramación
- Formatos e instructivos

Para mayor comprensión se dará una breve explicación de cada punto:

Nombre del Procedimiento.

Consiste en la denominación que el área administrativa le asigna a la actividad que se lleva a cabo, la cual deberá orientarse por el resultado que se pretende obtener de acuerdo a las actividades encomendadas por la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado.

Objetivo

Deberá describirse de manera clara y precisar el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento, independientemente de la naturaleza de éste.

Referencias

En este apartado se deberá incluir una relación de los documentos jurídicos y administrativos que le dan soporte o rigen al procedimiento de forma objetiva y, con los cuales existe una correlación efectiva, como son: Constituciones, leyes, códigos, reglamentos, normas, manuales, instrucciones, otros procedimientos, etc.

Cabe resaltar que no se trata de transcribir íntegramente los documentos normativos del procedimiento, sino indicar el nombre vigente, los títulos, capítulos, artículos y fracciones del ordenamiento jurídico, o bien, los apartados de las disposiciones administrativas, así como señalar el medio y la fecha de publicación (vigente) de los ordenamientos que rigen las acciones del procedimiento.

1. Indicar el nombre correcto y completo del documento jurídico o administrativo.

Ejemplo:


Ley de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo tercero, Artículo 59, fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023.


Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo tercero, Artículo 59, fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023.



Definiciones

Con el propósito de facilitar la comprensión de los términos técnicos empleados en el procedimiento que se documenta, así como el contexto de éste, se deberá establecer un apartado que describa el significado de los conceptos, abreviaturas, siglas, etcétera.

La descripción de las Referencias deberá ser conforme a los principios siguientes:

1. Incluir únicamente aquellos términos, palabras, abreviaturas y siglas que se mencionen o utilicen en el documento.
2. Considerar, dentro de éstas, los términos que conforman el nombre del procedimiento (estos ayudan a establecer de forma precisa y congruente el objetivo del procedimiento).
3. Anotar primero los términos, conceptos o palabras conforme al alfabeto o abecedario y posteriormente agregar las abreviaturas y las siglas considerando en estas últimas el mismo orden, el significado y una breve descripción de estas.

Insumos

Apartado en el que deberá señalar con precisión los requisitos documentales, materiales o de información que la unidad administrativa dueña o responsable solicite para dar inicio con la ejecución del procedimiento.

Ejemplo:

Insumos
•Solicitud escrita o verbal de asesoría para integrar o actualizar manuales de procedimientos administrativos/ Asesoría programada en el "Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos". •Presencia de la o del interesado, el día de la asesoría, en las oficinas de la Dirección General de Innovación, para resolver las dudas sobre la integración o actualización de manuales de procedimientos. •Proyecto de manual de procedimientos o procedimiento específico.

Resultados:

Especificar el resultado tangible o intangible que se obtiene después de ejecutar el procedimiento y que da respuesta a la solicitud o insumo que detona el inicio del procedimiento, el cual puede servir de insumo para otro procedimiento.



Políticas Aplicables

Las políticas son las normas o disposiciones que regulan la actividad de los procedimientos, estas emanan de disposiciones jurídico-administrativas como leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares entre otros.

Las políticas de los procedimientos son directrices o lineamientos de acción que deberán cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento, por lo tanto, su redacción tiene un carácter imperativo, ya que a través de estas se pueden regular los casos o situaciones que por excepción se puedan presentar en las actividades rutinarias y facilitar la toma de decisiones.

En este apartado podemos establecer tiempos para llevar a cabo actividades, legislación aplicable al procedimiento, requisitos de una solicitud sobre algún bien o servicio, costos, entre otras.

Lineamientos para la formulación de políticas dentro de los procedimientos.

- Establecerlas por escrito y darles validez dentro del manual de procedimientos.
- Redactarse claramente y con precisión.
- Darlas a conocer a todos los niveles donde se va a interpretar y aplicar.
- Vincularse con las demás políticas.
- Revisarse periódicamente.
- Ser razonables y aplicables en la práctica.
- Estar acordes con los objetivos de las dependencias, órgano autónomo y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Toluca.
- Se mencionará a la unidad administrativa, por lo cual no deberemos hacer referencia a la persona que es titular.

Ejemplo:

Procedimiento: Asesoramiento técnico para la elaboración de manuales de procedimientos.

Políticas

- La asesoría técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos o procedimiento se proporcionará al responsable de integrar el documento y, en su caso, a un grupo integrado por un máximo de 4 personas. Cuando excedan de este parámetro se acordará con la persona enlace de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar el mecanismo pertinente para consolidar la asesoría.
- Una vez proporcionada la asesoría técnica se establecerá, conjuntamente con la persona coordinadora o enlace de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, una fecha compromiso para entregar a la Dirección General de Innovación el proyecto de manual de procedimientos o procedimiento.
- Para generar evidencia de la asesoría técnica proporcionada, las personas asistentes a la asesoría registrarán su participación en el formato FO-DOVC-01 "Asesoría técnica".



Desarrollo

En este apartado se deberán describir las actividades u operaciones que se ejecutan en el procedimiento, así como las unidades administrativas, puestos y usuarios que intervienen en su realización.

La descripción permite conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que las personas servidoras públicas llevan a cabo para la generación de un bien o prestación de un servicio.

Deberá anotarse en la parte superior, la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una dependencia, órgano autónomo, u organismo descentralizado, tiene que indicarse el puesto responsable, es conveniente numerar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación.

Deben mencionarse las formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como anexos. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta.

Ejemplo:

Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos		
No.	Area responsable	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Solicita mediante oficio a las y los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados, designen un enlace a fin de que proporcione la información requerida por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, encargada de coordinar la integración de los manuales de organización y procedimientos.
2	Dependencia/ Órganos Desconcentrados	Recibe el oficio y designa a un enlace que cuente con los conocimientos necesarios para analizar y revisar la información requerida para la integración de los manuales. Informa mediante oficio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la persona que fungirá como enlace.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe el oficio y da la instrucción al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos para que continúe con los trabajos de los manuales administrativos y programe las reuniones de trabajo con el enlace designado.
4	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos	Se comunica con la o el enlace y le envía mediante correo electrónico la Guía de Elaboración y/o Modificación de Manuales de Organización o la Guía de Elaboración y/o Modificación de Manuales de Procedimientos según corresponda.
5	Dependencia/ Órgano Desconcentrado	Recibe la Guía de Elaboración y/o Modificación de Manuales de Organización o la Guía de Elaboración y/o Modificación de Manuales de Procedimientos. Elabora la propuesta del manual de organización o de procedimientos y la envía a través de oficio a la Unidad de Información.

Diagramación

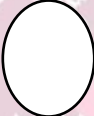
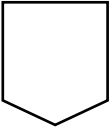
Una vez descrito el procedimiento se continúa con su representación gráfica; para ello, se elaborará un diagrama de bloque que simbolice el flujo de la información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en el procedimiento. Un bloque es un recuadro donde se describe brevemente la actividad y se ubica en



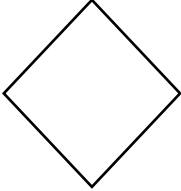
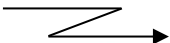
la columna que corresponda a la unidad administrativa y puesto que ejecuta la actividad.

Un diagrama es una representación esquemática y simplificada de la actividad administrativa, muestra la relación de las operaciones entre sí, así como las fases en que se divide el procedimiento.

La diagramación se efectúa mediante el uso de símbolos básicos, los cuales tienen la representación siguiente:

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a



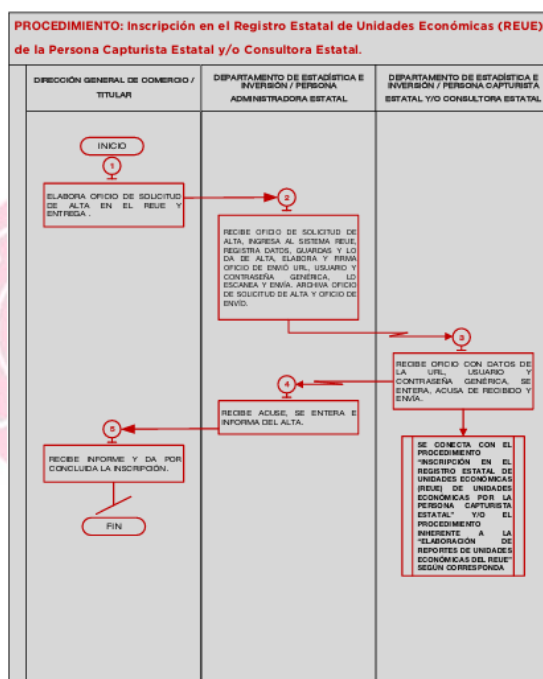
	seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

La diagramación tiene como objetivos visualizar de manera integral las interrelaciones del procedimiento, indicar la secuencia de las operaciones y los elementos que intervienen en su ejecución e identificar el origen y destino de los documentos.



Para la diagramación del flujo del procedimiento, la hoja se dividirá en columnas que representarán a las unidades administrativas o puestos que intervienen, asegurándose de no repetir actores. En cada columna se ubicarán bloques o recuadros donde se describe brevemente la actividad que ejecuta la unidad administrativa/ puesto, los cuales serán vinculados con líneas continuas que direccionen el flujo del símbolo de "Operación" (rectángulo) al de "Conector de Operación" (círculo). Los bloques se deberán corresponder en número y secuencia a los de la descripción del procedimiento y se combinarán con los símbolos que apliquen.

Ejemplo:



Formatos e instructivos:

En este apartado se deberán incluir los formatos utilizados en el procedimiento, así como su "Instructivo de Llenado", en el cual se deberá explicar el "Objetivo" del formato (para que les sirve)

y en lo referente a "Distribución y destinatario" indicar los tantos originales, copias requeridas y su destino, así como la información variable que deberá obtenerse.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Primero. Publíquese la presente Guía Técnica de Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos de Zumpahuacán, México, en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México.

Segundo. La presente Guía Técnica de Elaboración y Actualización, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zumpahuacán Estado de México.

Tercero. Con la entrada en vigor del presente Ordenamiento, se abrogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Manual.

Cuarto. La presente Guía Técnica, es de observancia general para todas la Áreas y Dependencias centralizadas y desconcentradas que formen parte del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México.

Zumpahuacán, Estado de México, a 10 de octubre de 2025.

RUBRICA

LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. EN D. EFREN AMADO RIVERA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. ÁNGEL LIMÓN TORRES
SÍNDICO MUNICIPAL

C. LUCIA GARCÍA VÁSQUEZ
PRIMERA REGIDORA

C. JUSTINIANO VELÁZQUEZ HERRERA
SEGUNDO REGIDOR

ENF. GRAL. EVA NIETO VILLALVA
TERCERA REGIDORA

C. REFUGIO CORTES REYES
CUARTO REGIDOR

ING. ARACELI LETICIA NIETO VELÁSQUEZ
QUINTA REGIDORA

C. GELASIO VÁZQUEZ MÉRIDA
SEXTO REGIDOR

C. ENRIQUE MACEDO QUIROZ
SÉTIMO REGIDOR



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS.



OCTUBRE 2025



© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Zumpahuacán 2025-2027
Presidencia Municipal
Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria
Comité de Regulación Municipal

Benito Juárez Número 1. Col. Centro, Zumpahuacán, México.
Teléfono: (714) 1 469 033
Agosto 2025

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



INDICE.

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	6
IV. GENERALIDADES DEL REGLAMENTO INTERIOR	7
V. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR	11
VI. ESTRUCTURA BÁSICA QUE DEBE CONTENER EL REGLAMENTO INTERIOR	12



I. INTRODUCCIÓN

El ejercicio de la gestión pública se basa en un marco normativo que regula e impulsa el desempeño de cada una de las partes que la conforman, con el fin de hacer una administración moderna, eficiente y transparente, en los aspectos legales y administrativos que la rigen.

Bajo dicha tesitura la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra en su artículo 115 la facultad que tienen los gobiernos municipales de formular y aprobar disposiciones normativas indispensables para fortalecer sus capacidades institucionales, regular las actividades que ocurren en su territorio y dar respuesta a las demandas de su población, contribuyendo con ello a elevar su bienestar y calidad de vida.

El Reglamento Interior, como parte integrante de este marco normativo, busca lograr lo anterior mediante una definición clara y exacta de las esferas de competencia de cada uno de los entes que integran la Administración Pública del Municipio de Zumpahuacán.

Es por ello que el Ayuntamiento de Zumpahuacán, a través del Comité de Reglamentación, se dio a la tarea de elaborar el "Manual para la elaboración de reglamentos de las dependencias que ", buscando ofrecer una herramienta que guíe a las presidentas, presidentes y equipo directivo de los municipios en la elaboración de su propia reglamentación. En ese sentido, ofrece un modelo de trabajo con los elementos conceptuales, metodológicos y técnicos necesarios para generar su propia normatividad.

Con la adopción y manejo de los términos y conceptos desarrollados en la presente Guía Técnica, se pretende ofrecer una herramienta que oriente o ayude a los responsables de la elaboración o actualización de estos reglamentos.



II. OBJETIVO

Apoyar y proporcionar a las dependencias y entidades los elementos técnicos necesarios para la elaboración y/o actualización de los Reglamentos Internos de las Dependencias que forman parte de la Administración Pública de Zumpahuacán 2025-2027, a efecto de que cuenten con el marco normativo que sirva de base para actuar conforme a sus facultades y otorgue certeza legal a sus actos.





III. ALCANCE

La presente Guía es de carácter general y de observancia para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración o actualización de sus reglamentos interiores.





IV. GENERALIDADES DEL REGLAMENTO INTERIOR

1. Definición

El Reglamento Interior es un ordenamiento en el que se establece la estructura organizacional, las atribuciones y la adscripción de las unidades administrativas; asimismo determina la forma en que las y los titulares de las Dependencias, de la Entidad y de las Unidades Administrativas adscritas podrán ser suplidos(as) en sus ausencias.

2. Objeto

El objeto del Reglamento Interior es establecer con toda claridad la estructura organizacional de las Dependencias y Entidad, así como las atribuciones de cada Titular de las distintas unidades administrativas que conforman a las mismas, dichas atribuciones deben agotar el ámbito de competencia otorgado a las Dependencias y Entidad por la Ley Orgánica Municipal y a la Entidad por su respectivo ordenamiento de creación.

3. Función de los Reglamentos Interiores:

El reglamento nos permite ir al detalle de las situaciones contempladas en la ley y tiene como función primordial regular y establecer el ámbito de competencia de cada una de las Unidades Administrativas que integran a la Administración Municipal, estableciendo con toda claridad las facultades que le son conferidas a cada una de ellas, detallando las situaciones contempladas en el orden normativo superior o complementándola.

En una Dependencia. - Contempla niveles de Dirección General y Dirección, Coordinaciones, etc.; puede incluir unidades administrativas de menor nivel jerárquico siempre y cuando sus atribuciones se encuentren vinculadas directamente con los programas sustantivos de la Dependencia o cuando realicen actos de autoridad como la coordinación o jefatura.

En una Entidad. - Contempla a las unidades administrativas del nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular del organismo, cuyas atribuciones se vinculan directamente con el objeto de la institución.

4. Objetivos del Reglamento Interior:



- Determinar las atribuciones de las distintas Dependencias y Entidad, la delegación de facultades y la normatividad de sus actividades, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, decreto de creación de la Entidad y demás leyes que tengan relación con el ámbito de actuación de la Administración Pública.
- Establecer la competencia de las unidades administrativas de cada Dependencia o Entidad.
- Determinar las facultades que son competencia exclusiva de los titulares de cada Dependencia o Entidad y que deben ser ejecutadas directamente por ellos, así como establecer con claridad cuáles facultades son delegables a servidores públicos subalternos.

5. Disposiciones Generales para la elaboración de un reglamento interior:

- I. Evitar repetir un mismo verbo al inicio de cada atribución;
- II. Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades de mando, se recomienda que éstas no tengan más de 6 áreas subordinadas;
- III. Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada;
- IV. La utilidad del Reglamento Interior radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas;
- V. No utilizar en la elaboración del Reglamento Interior los verbos apoyar, coadyuvar, auxiliar y asistir, ya que son demasiado ambiguas;
- VI. La determinación de objetos u objetivos deberá ser lo más claro posible y su redacción sencilla y en párrafos breves;
- VII. La determinación de objetos u objetivos se harán con apego a las disposiciones conferidas por Ley;
- VIII. Se indicará la descripción del objeto u objetivo y de atribuciones usando los verbos en infinitivo;
- IX. Se evitará el uso de adjetivos calificativos;
- X. Evitar subrayar conceptos;
- XI. Las atribuciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate;



- XII. Las atribuciones sustantivas, son las que identifica la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos, y las de apoyo, son las que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas;
- XIII. Las atribuciones deberán ser congruentes con el objetivo de la dependencia, entidad o unidad administrativa;
- XIV. Las atribuciones asignadas a un órgano, deberán ser afines, compatibles y/o complementarias;
- XV. Las atribuciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico;
- XVI. Se procurará que la descripción de cada atribución no exceda de tres renglones;
- XVII. Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel;
- XVIII. Los nombres de los puestos serán acorde a las atribuciones y nivel jerárquico;
- XIX. Los nombres de los puestos deberán ser acordes a las denominaciones del catálogo de puestos que existe para los funcionarios del gobierno del estado;
- XX. Evitar que el Reglamento Interior, presente contradicciones;
- XXI. Que tengan al menos seis atribuciones por puesto aparte de las generalizadas;
- XXII. Todos los puestos mencionados en el Reglamento Interior deberán tener atribuciones;
- XXIII. No duplicar atribuciones;
- XXIV. Se mencionen las unidades que están bajo su cargo y que tienen que transcribirse al Reglamento Interior;
- XXV. No utilizar los mismos verbos de acción para describir las atribuciones de un jefe y subordinados. Los verbos deberán mencionar la acción de ejecución, operación de menor a mayor en la misma relación del nivel jerárquico, lo mismo con los verbos de supervisión, revisión, etc.;
- XXVI. La relación de tramo de control de 1:1 o 1:2 no son válidas;
- XXVII. Respetar el principio de unidad de mando "cada puesto deberá tener un jefe";
- XXVIII. Cuidar la numeración consecutiva de los artículos;
- XXIX. Atribuciones muy obvias o demasiado sencillas no son recomendadas;
- XXX. No se transcriben al Reglamento Interior los puestos de los operativos administrativos, operativos, técnicos, chóferes, asistentes;
- XXXI. Cada artículo no debe contener más de una norma. En el caso de que se requieran varias deben constar en párrafos numerados, los menos posibles;
- XXXII. No repetir verbos en un párrafo;
- XXXIII. Evitar en la medida de lo posible el empleo de sinónimos;



- XXXIV. Utilizar frases breves y oraciones simples;
- XXXV. Evitar el empleo de abreviaturas y siglas;
- XXXVI. Cuando se utilicen apartados para recoger enumeraciones o listas, la separación entre ellos debe ser, no con punto y aparte sino con coma o punto y coma;
- XXXVII. Las definiciones, cuando sean necesarias, deben aparecer en el lugar apropiado, sin que sea necesario dedicar un artículo para todas las contenidas en un mismo texto legal;
- XXXVIII. Las cifras deben constar en letras.

Aunado a lo anterior y con el propósito de lograr uniformidad en las características de los manuales de organización, se debe tomar en consideración los siguientes elementos de forma:

- Fuente: Arial.
- Tamaño: El tamaño será 10, con excepción de los títulos y subtítulos los cuales serán en tamaño 11 en negritas (el nombre de elementos de contenido deberá alinearse del lado izquierdo en mayúsculas y el nombre de las unidades deberá alinearse del lado derecho en mayúsculas y minúsculas).
- Interlineado 1.15.
- Márgenes: Superior 2.5 cm; Inferior 2.5 cm; Izquierdo 2.5 cm y Derecho 2.5 cm.
- Orientación: Vertical.
- Tamaño de la hoja: Carta.
- Tipografía oficial.



V. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR.

1. Técnica Reglamentaria

Elaboración del proyecto, a partir de la legislación mexicana aplicable a cada Dependencia o Unidad Administrativa. Es la acción de redactar adecuadamente normas jurídicas, así como la correcta aplicación de los conceptos generalmente utilizados, a fin de dar una clara comprensión de la misma.

La redacción y composición de textos normativos debe atender los siguientes principios:

- a. Claridad, en el sentido de que las disposiciones legales deben resultar comprensibles para el lector medio o, en su defecto, acercarse al máximo posible a esta comprensión.
- b. Brevedad, en el sentido de obtener lo anterior en el modo más económico posible, o sea, con el menor número de expresiones lingüísticas, evitando el crecimiento innecesario del texto normativo, y
- c. Precisión, en el sentido de que lo recogido en la norma no sólo sea inteligible, sino riguroso, sin ambigüedades, evitando que el sentido del reglamento se separe de lo pretendido por el redactor o que surjan disputas sobre lo realmente ordenado por la norma.

La parte normativa de una iniciativa de reglamento se divide en disposiciones permanentes y transitorias. La validez en el tiempo de las primeras es indefinida o se señale en las disposiciones transitorias el término de vigencia de las primeras, hasta en tanto no se expida un reglamento posterior que las abrogue. Por lo que se refiere a las disposiciones transitorias, estas únicamente habrán de regir durante cierta etapa o para determinadas situaciones jurídicas, pero forman parte permanente del Reglamento Interior.

Desde otro punto de vista, la parte normativa puede dividirse en libros, títulos, capítulos, artículos, secciones, incisos, párrafos, entre otros. El artículo, constituye en la legislación mexicana, la unidad de división elemental del contenido normativo y se compone de uno o más párrafos, pudiendo dividirse cuando las necesidades del numeral así lo exijan, utilizando letras o números romanos.



VI. ESTRUCTURA BÁSICA QUE DEBE CONTENER EL REGLAMENTO INTERIOR

Antes de iniciar la descripción de cada elemento que debe contener el Reglamento Interior, se inicia con un primer párrafo o proemio en el cual se establece el fundamento legal que se tiene para expedir el Reglamento Interior.

Los elementos básicos que debe contener este tipo de reglamento interior podrán ser adecuados a la necesidad de la Dependencia según sea el caso, y cada uno de ellos debe integrar un capítulo exclusivo con el orden que a continuación se indica:

A) Fundamentación. - Toma en cuenta el marco normativo existente que permita sustentar la propuesta de reglamento. Para tal efecto es indispensable considerar el marco jurídico aplicable a la facultad reglamentaria, partiendo de lo dispuesto por el artículo 115 constitucional, lo establecido en la constitución política de la entidad federativa correspondiente, la ley orgánica municipal respectiva, así como las demás disposiciones que formen parte de la legislación estatal y municipal, como el bando de policía y gobierno y algunos otros reglamentos municipales.

B) Exposición de motivos.- En este apartado se presentan los argumentos o las razones que motivan la propuesta. En general basta con que se esté proponiendo reglamentar alguna materia que sea de competencia municipal para que la motivación quede satisfecha.

Ejemplo de redacción de una exposición de motivos:

"La facultad reglamentaria municipal consagrada en el artículo 115 de la Carta Magna, así como en el artículo ____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de ____, otorga al municipio una valiosa herramienta para la consecución de los fines del municipio ya que los reglamentos facilitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución General, así como el cumplimiento de las Leyes federales y estatales que norman al ámbito municipal.

Bajo ese orden de ideas, el municipio del estado de ____ refrenda en la presente administración ____, la vocación codificadora, con el fin de regular apropiadamente la actividad de ____ y actualizar así, las normas que rigen los diferentes aspectos de la vida municipal".

(Descripción de la problemática).

(Planteamiento de la solución propuesta).



C) El proyecto de norma jurídica municipal.- Es decir, el articulado que se propone como alternativa para solucionar la necesidad normativa identificada, el cual a su vez será integrado por:

- I. Disposiciones Generales. Contiene el objeto, la vigencia, observancia, definiciones y circunstancias que darán mayor matiz a dicha norma.
- II. De la Competencia y Organización de la Coordinación. Describe el ámbito de actuación de la Dependencia, así como la estructura orgánica con que contará para el logro de sus objetivos, la cual deberá estar sustentada con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda en los rubros respectivos; es decir, deberán de mencionar las unidades administrativas con que cuentan.
- III. Atribuciones de la persona titular de la Coordinación. Describen los poderes o derechos, que en forma general, son otorgados a las Unidades Administrativas con base a las atribuciones conferidas a la Dependencia.
- IV. Atribuciones de las personas titulares de las Sub-coordinación o Direcciones, en su caso.
- V. Competencia de las Subordinación, en su caso, y adscripción de las Direcciones o equivalentes.
- VI. Procedimientos, en su caso
- VII. Sanciones, en su caso
- VIII. Suplencia de las personas titulares

D) Artículos transitorios. La función de estos artículos es temporal y sirven para regular los procesos de cambio en el sistema jurídico; pierden su eficacia una vez que han cumplido su cometido.

E) Dictaminación de la iniciativa. Consiste en la valoración del proyecto por parte de la comisión edilicia que tiene a su cargo la emisión de reglamentos municipales. En esta etapa los integrantes de la comisión realizan el estudio de la propuesta. Con base en la revisión y análisis que realicen, emiten el dictamen correspondiente. La presentación del dictamen debe formalizarse, para lo cual se sugiere el ejemplo que se describe a continuación.

F) Discusión y publicación. La discusión se puede realizar por la asamblea del Ayuntamiento mediante la lectura previa del documento y dictaminado por el Comité de Reglamentación Municipal.



El presidente o presidenta Municipal determinará la participación de los actores de un proyecto, así como las modalidades de su intervención y, si estima necesario, invitará al autor de la iniciativa o a su representante, a fin de que el día de la discusión del proyecto participe como orador en los debates, sin voto, ampliando y aclarando los criterios en que fundamente las propuestas. La discusión del proyecto de reglamento se realizará primero en lo general e inmediatamente después en lo particular, pudiendo tener intervenciones los miembros del Cabildo que estén a favor y en contra, en igualdad de condiciones.

Una vez discutido y validado por los integrantes del Ayuntamiento, se llevara a cabo su promulgación el cual es el acto solemne mediante el cual se realiza la manifestación en el cuerpo del reglamento de que "el presidente o presidenta municipal" hará que se publique y se cumpla".

Publicación. Como ya se había señalado en páginas anteriores, los reglamentos, circulares, disposiciones administrativas y acuerdos expedidos por los Ayuntamientos, deberán publicarse para su validez en bandos solemnes o en las gacetas municipales según corresponda; también podrá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano Oficial de difusión del Gobierno del Estado; invariablemente se garantizará que su distribución se realice en todas las poblaciones del municipio.

Ejemplo de un Reglamento:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ZAMORA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, constituido como miembro del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2º. Al frente del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, habrá un Director General, designado y removido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta Directiva y las demás disposiciones normativas aplicables, auxiliándose del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Alumnos: A los alumnos del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;



- II. Decreto: Al Decreto que crea el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
- III. Director General: Al Director General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
- IV. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. Gobernador: Al Gobernador Constitucional del Estado;
- VI. Instituto: Al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
- VII. Junta: A la Junta de Gobierno del Instituto;
- VIII. Reglamento: Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
- y,
- IX. Unidades Administrativas: A las unidades administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución contempladas en el artículo 5° del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 4°. La administración del Instituto estará a cargo de la Junta y el Director General, cuya integración y facultades se establecen en su Decreto, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5°. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección Académica;
- II. Dirección de Planeación y Vinculación; y,
- III. Subdirección de Servicios Administrativos.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 6°. Al Director General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir las actividades de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que establezca la Junta con apego a su marco normativo, así como presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Suscribir acuerdos, convenios y contratos y todo tipo de instrumentos jurídicos que deba celebrar el Instituto con otras dependencias, entidades o con particulares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo de la Junta;
- III. Presentar a la Junta los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y los respectivos planes de inversión del Instituto, para su consideración y autorización de gestión ante la instancia correspondiente;
- IV. Instruir y coordinar las actividades del Instituto, para el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de la Junta;
- V. Representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales, que correspondan a los mandatos generales para pleitos y cobranzas, actos de dominio y demás que requieran clausula especial, en términos de la normativa aplicable;
- VI. Dirigir la elaboración de los estudios, análisis e investigaciones que sean necesarios para la realización de los programas y proyectos estratégicos del Instituto, y presentarlos ante la Junta para su autorización, así como realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;
- VII. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos;
- VIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- IX. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, así como designar a sus integrantes;
- X. Designar a los suplentes para que actúen en nombre del Instituto, en aquellas juntas, comisiones, consejos u órganos colegiados de las que forme parte y delegar en los servidores públicos del Instituto, el ejercicio de las facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades;



- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento del Instituto;
- XII. Instruir la adscripción del personal técnico y administrativo, necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XIII. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos y actualizaciones del Reglamento Interior y los manuales de organización y de procedimientos del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del Instituto y las unidades administrativas a su cargo;
- X. Coordinarse con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado, nacional y extranjero, y con instituciones educativas del nivel superior, para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos del Instituto, previo acuerdo de la Junta; y,
- XI. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 7°. Las unidades administrativas ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8°. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera del Instituto.

Artículo 9°. A los titulares de las unidades administrativas del Instituto, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en las unidades administrativas a su cargo;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al Director General, sobre el resultado de las mismas;
- IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Administrativos, en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- VII. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- VIII. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo; y,
- IX. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 10. Al Director Académico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:



- I. Conducir la elaboración de los proyectos de disposiciones normativas en materia escolar y presentarlos al Director General para su revisión y aprobación;
- II. Difundir entre las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos a que deberán sujetarse el desarrollo y ejecución de las actividades de docencia e investigación, así como de cursos de actualización, especialización y superación académica del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- III. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- IV. Proponer al Director General los programas de actualización y superación académica y una vez aprobados supervisar y evaluar su cumplimiento;
- V. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Proponer al Director General la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto, así como apoyar en la ejecución de los mismos;
- VII. Coordinar el diseño y utilización de los materiales, auxiliares didácticos y lineamientos teórico-metodológicos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, la planeación, desarrollo y evaluación curriculares;
- VIII. Implementar sistemas y mecanismos de control, evaluación, información estadística y de seguimiento de los programas desarrollados, mediante la revisión permanente de planes, programas de estudio y métodos pedagógicos, propiciando la máxima participación del personal académico; y
- IX. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

Artículo 11. Al Director de Planeación y Vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo al Director General para su aprobación;
- II. Instrumentar e implementar mecanismos para la planeación, seguimiento, control y evaluación del Programa Operativo Anual y de programas especiales que se instrumenten en el Instituto;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las acciones de control escolar;
- IV. Integrar conjuntamente con la Subdirección de Servicios Administrativos los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y presentárselos al Director General para su revisión y autorización;
- V. Formular e implementar las modificaciones necesarias a los planes y programas de estudio de acuerdo a las necesidades del sector productivo de bienes y servicios y presentarlos al director general para su aprobación;
- VI. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos referentes a programas de vinculación, extensión y excelencia académica y presentarlos al Director General, para su revisión y autorización;
- VII. Promover actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- VIII. Proponer al Director General la celebración de convenios con instituciones públicas, privadas y educativas del nivel superior, que permitan fortalecer el desarrollo y ejecución de los programas del Instituto; y,
- IX. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO **DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 12. Al Subdirector de Servicios Administrativos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Funcionar como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros,



materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Formular y someter a la consideración del Director General el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;

III. Informar al Director General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;

IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Instituto, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;

V. Presentar al Director General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;

VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto;

VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas del Instituto, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;

VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

IX. Elaborar los informes, que deba rendir el Director General relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría o de la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para efficientar los procesos administrativos en el Instituto, según corresponda;

XI. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente; y,

XII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 13. En las ausencias temporales, el Director General será suplido por los titulares de las unidades administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 14. Las faltas temporales de los Directores y del Subdirector de Servicios Administrativos, serán suplidas por los titulares de las unidades administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización del Instituto, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, publicado en el Tomo CXLIII, número 36 del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 13 de febrero de 2008, y demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Primero. Publíquese la presente Guía Técnica de Elaboración de Reglamentos de Zumpahuacán, México, en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México.

Segundo. La presente Guía Técnica de Elaboración de Reglamentos, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zumpahuacán Estado de México.

Tercero. Con la entrada en vigor del presente Ordenamiento, se abrogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Manual.

Cuarto. La presente Guía Técnica, es de observancia general para todas la Áreas y Dependencias centralizadas y desconcentradas que formen parte del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México.

Zumpahuacán, Estado de México, a 10 de octubre de 2025.

RUBRICA

LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. EN D. EFREN AMADO RIVERA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. ÁNGEL LIMÓN TORRES
SÍNDICO MUNICIPAL

C. LUCIA GARCÍA VÁSQUEZ
PRIMERA REGIDORA

C. JUSTINIANO VELÁZQUEZ HERRERA
SEGUNDO REGIDOR

ENF. GRAL. EVA NIETO VILLALVA
TERCERA REGIDORA

C. REFUGIO CORTES REYES
CUARTO REGIDOR

ING. ARACELI LETICIA NIETO VELÁSQUEZ
QUINTA REGIDORA

C. GELASIO VÁZQUEZ MÉRIDA
SEXTO REGIDOR

C. ENRIQUE MACEDO QUIROZ
SÉTIMO REGIDOR

CONVOCATORIA CABILDO ABIERTO



El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zumpahuacán, Estado de México, Administración 2025 – 2027; a través de la Secretaría del Ayuntamiento y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 28, 48 Fracción V, 91 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y mediante el acuerdo tomado dentro del Punto No. VI de la Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, realizada el 10 de octubre del 2025.

CONVOCA

A los habitantes del Municipio de Zumpahuacán para que se registren como participantes en la *Vigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo Abierto que celebrará el Ayuntamiento de Zumpahuacán*, Estado de México, Administración 2025 – 2027 el próximo *27 de octubre de 2025*, declarado para este fin como recinto oficial la *Delegación Municipal de la Localidad San Gaspar; ubicada en Calle Hidalgo S/N*; bajo las siguientes:

BASES

PRIMERA: Ser habitante del Municipio (son habitantes del Municipio, aquellas personas que residan habitualmente en territorio municipal, con una residencia efectiva cuando menos de seis meses).

SEGUNDA: La Sesión de Cabildo Extraordinario Abierto, es aquella que celebra el Ayuntamiento, en el cual sus habitantes participan directamente, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad.

TERCERA: El Ayuntamiento escuchará la opinión del habitante debidamente registrado.

CUARTA: Los habitantes interesados en participar en la Vigésima Sesión de Cabildo Extraordinario Abierto, deberán registrarse en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, a partir de la publicación de la Convocatoria y hasta el día 23 de octubre del presente año.

QUINTA: El registro se realizará bajo los siguientes requisitos:

- Llenar formato de solicitud que, se le proporcionará al momento del registro.
- Presentar original y copia de su identificación oficial con fotografía para su cotejo.
- Presentar comprobante de domicilio en original y copia.
- Entregar por escrito el contenido de su participación, así como 10 copias de la misma para ser distribuidas entre los integrantes del Ayuntamiento.

SEXTA: En ningún caso los habitantes que participen en el desarrollo de la sesión podrán intervenir en el sentido de la votación; por lo que solo tendrán derecho a voz pero no a voto; así mismo los participantes que no cumplan con los requisitos señalados en la base que antecede, solo podrán acudir a la Sesión Extraordinaria Abierta en calidad de oyentes, por lo que, no podrán hacer uso de la voz para tratar temas improvisados que no hayan sido previamente registrados en los términos de la presente Convocatoria.

SÉPTIMA: La celebración de la *Vigésima Sesión de Cabildo Extraordinario Abierto* del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México, Administración 2025 – 2027 se llevará a cabo *el día 27 de octubre del año 2025 a las 11:00 horas*, en la Delegación de la Localidad San Gaspar, con domicilio en Calle Hidalgo S/N; bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- Lista de asistencia y en su caso, declaración del quórum legal.
- Lectura y aprobación del Orden del Día.
- Desahogo de puntos propuestos por los ediles.
- Participación Ciudadana.
- Clausura de la Sesión.

ATENTAMENTE

LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ÁLVAREZ ARELLANO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. EN D. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.