

GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL, AÑO 2.

GACETA NO. 32

07 DE SEPTIEMBRE DE 2026



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

CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DE LA O EL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, LA CUAL, FUE APROBADA A TRAVÉS DEL PUNTO NO. VII DE LA OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2026.	02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, EL CUAL, FUE APROBADO A TRAVÉS DEL PUNTO NO. V DE LA OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2026.	03
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, EL CUAL, FUE APROBADO A TRAVÉS DEL PUNTO NO. V DE LA OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2026.	23
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, EL CUAL, FUE APROBADO A TRAVÉS DEL PUNTO NO. V DE LA OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2026.	62
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL, FUE APROBADO A TRAVÉS DEL PUNTO NO. V DE LA OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2026.	94
PROTOCOLO PARA LA OPERACIÓN DE LA JUSTICIA CÍVICA ITINERANTE EN EL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL, FUE APROBADO A TRAVÉS DEL PUNTO NO. V DE LA OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2026.	114
PROTOCOLO MUNICIPAL DE ACTUACIÓN PARA LOS CASOS DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR PERSONAS ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL, FUE APROBADO A TRAVÉS DEL PUNTO NO. V DE LA OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2026.	128
PROTOCOLO MUNICIPAL PARA EL PROCESO DE TAMIZAJE PARA PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS EN JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL, FUE APROBADO A TRAVÉS DEL PUNTO NO. V DE LA OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2026.	145



CONVOCATORIA

PARA LA DESIGNACIÓN DEL (LA) DEFENSOR(A) MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zumpahuacán, Estado de México 2025 – 2027, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, párrafo tercero; 115, fracción I primer párrafo, fracción II párrafos uno y dos, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafo tres de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones IX BIS y XLII; 147 A, 147 B, 147 D, 147 E, 147 F, 147 G, 147 H, 147 I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CONVOCA

A los habitantes de este Municipio, interesados en la defensa, promoción y divulgación de los derechos humanos, a participar en el proceso de selección para designar al:

DEFENSOR(A) MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
Conforme a los estipulado en las siguientes:

BASES

PRIMERA: De las y los Participantes

Podrán participar en la presente convocatoria, cualquier persona mayor de 23 años de edad, que tenga una residencia efectiva no menor a tres años en el Municipio de Zumpahuacán, Estado de México, interesada en la defensa, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos.

SEGUNDA: De los Requisitos

Las y los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.- Tener residencia efectiva en el Municipio de Zumpahuacán, Estado de México no menor a tres años;
- III.- Contar preferentemente con título de licenciado en derecho o disciplinas afines, así como experiencia o estudios en derechos humanos;
- IV.- Tener más de 23 años al momento de su designación;
- V.- Gozar de buena fama pública y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional.
- VI.- No haber sido sancionado en el desempeño de empleo, cargo o comisión en los servicios públicos federal, estatal o municipal, con motivo de alguna recomendación emitida por organismos públicos de derechos humanos; y
- VII.- No haber sido objeto de sanción de inhabilitación o destitución administrativas para el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, mediante resolución que haya causado estado.
- VIII.- Certificación en materia de derechos humanos, que para tal efecto emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

TERCERA: De los documentos soporte de los requisitos exigidos a los aspirantes

Las y los aspirantes al cargo de Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos deberán entregar los documentos siguientes:

- I.- Solicitud por escrito dirigida al Ayuntamiento, en donde manifieste su intención de participar en el proceso de selección del Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos, y la exposición de motivos de las razones por las que aspira al cargo.
- II.- Acta de nacimiento certificada.
- III.- Identificación Oficial Vigente con fotografía.
- IV.- Informe o constancia de no antecedentes penales vigente.
- V.- Constancia de Residencia vigente, emitida por la autoridad municipal.
- VI.- Constancia de no inhabilitación en el Servicio Público, expedida por la Contraloría Interna Municipal o dependencia de gobierno análoga.
- VII.- Título profesional de licenciatura y/o documento que acredite tener conocimientos suficientes en materia de Derechos Humanos.
- VIII.- Plan de trabajo a desarrollar durante el primer año de funciones.
- IX.- Certificación en Materia de Derechos Humanos, emitido por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- X.- Ficha curricular, con la documentación que lo acredite en original y copia para su cotejo

CUARTA: Del registro de aspirantes.

El registro de los aspirantes a defensor municipal de derechos humanos Se realizará a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el día 24 de septiembre de 2026 en la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México de lunes a viernes en un horario de 9 a 17 horas.

QUINTA: Del proceso de selección.

La Secretaría del Ayuntamiento recibirá las solicitudes y documentación de los aspirantes, acusándolo de recibido y con el folio respectivo y lo hará del conocimiento del Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo Ordinaria siguiente, Será el cabildo quien designe al Defensor Municipal de Derechos Humanos.

SEXTA: De la Toma de Protesta

La toma de protesta del defensor municipal de derechos humanos, se realizará en sesión de cabildo, en la que estará presente la o el presidente de la comisión de derechos humanos del estado de México o quien lo represente.

SÉPTIMA: De la publicación del resultado.

La Secretaría del Ayuntamiento, dará a conocer a los habitantes el nombramiento respectivo que se publicará en el órgano oficial de difusión del municipio, además de enviar a la Comisión de Derechos Humanos del estado de México copia certificada en documento físico o electrónico del acta de la sesión de cabildo correspondiente al nombramiento.

OCTAVA: Transitorios.

- I.- los puntos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el ayuntamiento.
- II.- la presente convocatoria abierta fue aprobada en la octogésima sesión ordinaria de cabildo de fecha 04 de septiembre de 2026.
- III.- en caso de que no existan aspirantes suficientes para conformar la terna en primer y segunda convocatoria los integrantes del ayuntamiento podrán proponer como aspirantes a personas que se distingan por su honorabilidad o reconocida autoridad moral, respetabilidad y disposición de servicio con sentido humanista a los más desprotegidos. En este caso, la emisión de la terna corresponderá a la comisión de derechos humanos del estado de México.
- IV.- Publíquese la presente convocatoria en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zumpahuacán.



Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico

JULIO DE 2026



DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Zumpahuacán 2025-2027

Dirección de Desarrollo Económico

Coordinación de Gobernación

Coordinación de Turismo

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

Teléfono: (714) 1 469 033

Julio 2026

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

PRESENTACION.....	4
ANTECEDENTES.....	5
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	6
ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO	7
ATRIBUCIONES DE LA COORDINADORA DE TURISMO.....	10
ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN.....	12
OBJETIVO GENERAL.....	13
ESTRUCTURA GENERAL	14
ORGANIGRAMA	14
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	15
FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO:	15
OBJETIVO DE LA COORDINACION DE GOBERNACION	16
FUNCIONES DE LA COORDINACION DE TURISMO.....	17
DIRECTORIO	18
VALIDACIÓN.....	19
HOJA DE ACTUALIZACION	20

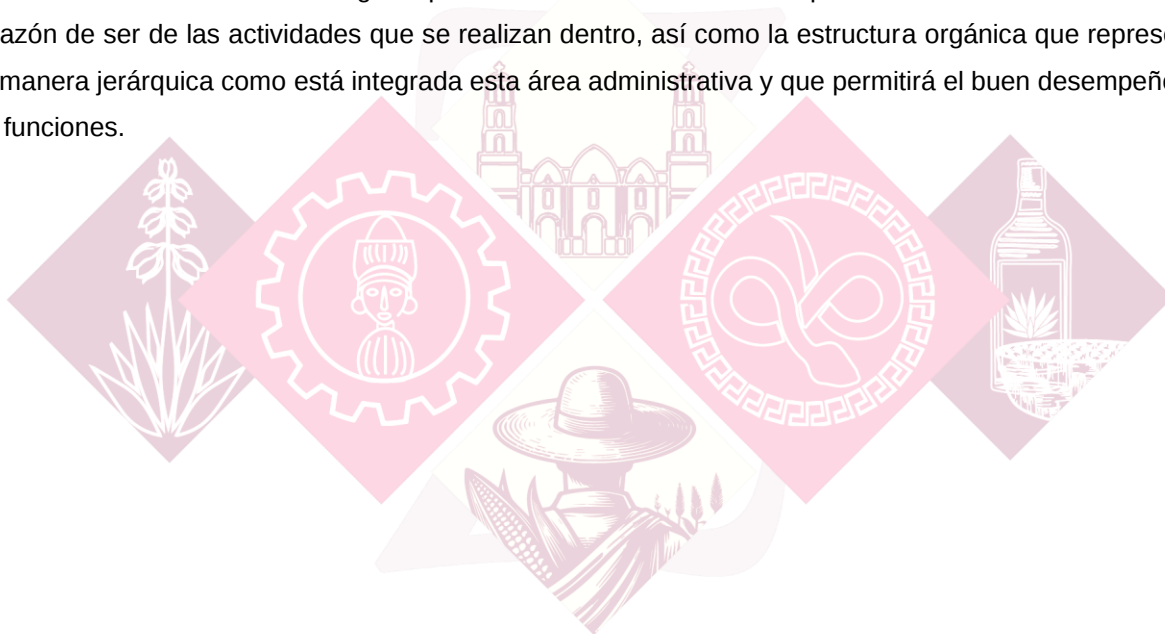


PRESENTACION

Es importante que a través de la modernización administrativa se otorgue a los servicios públicos las herramientas fundamentales para el desarrollo y buen desempeño de sus actividades con el objetivo de generar resultados satisfactorios para la población a través del cumplimiento de los objetivos marcados en el Plan de Desarrollo Municipal de esta Administración.

El presente manual es un instrumento administrativo que muestra la estructura organizacional de la Dirección de Desarrollo Económico de Zumpahuacán integrada por la Coordinación de Gobernación y la Coordinación de Turismo, diseñado para dar a conocer los objetivos y funciones de los cargos existentes dentro de esta área.

Dicho manual norma las bases legales para el actuar de los servidores públicos adscritos a la Dirección y la razón de ser de las actividades que se realizan dentro, así como la estructura orgánica que representa de manera jerárquica como está integrada esta área administrativa y que permitirá el buen desempeño de las funciones.





ANTECEDENTES

En 2018 la Dirección de Desarrollo Económico estaba a cargo de las Coordinaciones de: Fomento Turístico, Desarrollo Agrícola y Ganadero y Desarrollo Comercial y de Servicios.

Para el 2021 estaba integrada por las Coordinaciones de: Turismo, Bienestar Social, Educación y Cultura, Salud, Participación ciudadana y Juventud.

En 2023 por la Coordinación de Gobernación y a su vez el Mercado Municipal "Quilocan".

Cabe mencionar que hasta la administración anterior (2022-2024) el área de Gobernación era la encargada de regularizar los establecimientos de funcionamiento comercial pero actualmente la Dirección realizara dicho trámite.

El cuanto al sector turístico en Zumpahuacán, este ha mantenido su estatus como Coordinación desde administraciones anteriores.





MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✚ Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- ✚ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✚ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- ✚ Ley Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
- ✚ Bando Municipal de Zumpahuacán 2025.





ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO SEGUNDO

De la Tesorería Municipal

Artículo 96 Quáter.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

II Bis. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- III. Derogada
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;

En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;

- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de



productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

- XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVII. Auxiliar al presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la

Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la fiscalía general de Justicia del Estado de México, la información respectiva;

- XX. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XXI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



Artículo 96 Quintus. El director de Desarrollo Económico o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área económico-administrativa o contar con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.

Además, deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

BANDO MUNICIPAL DE ZUMPAHUACAN 2025
CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 197.- La Dirección de Desarrollo Económico es la responsable de promover, fomentar y gestionar los esfuerzos que realizan los diversos actores económicos del municipio; impulsando el emprendimiento, la innovación y la competitividad, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los Zumpahuacenses. Tendrá las atribuciones que señalan en el artículo 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como las siguientes.

- I. Analizar las condiciones económicas del entorno local, para la planeación del desarrollo económico y social del municipio.
- II. Formular los estudios, proyectos y propuestas de actividades vinculados al Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Identificar y promover la vinculación del municipio con programas prioritarios Nacionales y Estatales de Desarrollo Económico.
- IV. Promover y mantener la coordinación con las diversas instancias que celebren convenios con el municipio.
- V. Organizar y operar la ventanilla única de trámites y servicios para el desarrollo rural.
- VI. Coordinar los programas descentralizados derivados de los convenios con el municipio.
- VII. Coordinar la ejecución de los programas municipales de promoción económica para el desarrollo rural.
- VIII. Ejecutar las actividades establecidas en los programas de desarrollo rural aprobados por el Ayuntamiento.
- IX. Participar en los grupos de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y de Desarrollo Económico.
- X. Promover e inducir acciones de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del entorno municipal.



- XI. Integrar y mantener actualizados los registros, padrones y censos municipales del ámbito rural y asociaciones.
- XII. Asesorar a la población en general para la formación de organizaciones.
- XIII. Vincular a los productores del municipio con los prestadores de servicio profesionales.
- XIV. Apoyar, concentrar y promover programas de capacitación y extensión en beneficio de las prácticas productivas del medio rural.
- XV. Dar a conocer ante la sociedad a través de los representantes territoriales los planes, programas y acciones que coadyuven el Desarrollo Económico Municipal.
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables en la materia.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINADORA DE TURISMO

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 96. Los municipios podrán establecer una Dirección de Turismo o equivalente, cuyo titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- V. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- VI. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- VII. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- VIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable;



- X. Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

Artículo 96. El Director de Turismo, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de turismo o afín.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Art-36. La coordinación de Turismo es el área encargada de regular, promover y fomentar, el desarrollo económico del Estado.

BANDO MUNICIPAL DE ZUMPAHUACAN 2025

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO.

Artículo 211.- La Coordinación de Turismo Municipal es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de turismo aprobados por el Ayuntamiento, quien el ámbito de su competencia vigilará que se cumplan con todas las disposiciones de la legislación turística.

Artículo 212.- Son áreas de interés turístico las reconocidas tradicionalmente y las de nueva creación, que por sus características físicas, culturales y naturales motivan el interés por desplazarse desde el lugar de procedencia del visitante; por lo que las comprendidas dentro del territorio de nuestro municipio se sujetaran a las siguientes restricciones.

-Quedan protegidos los sitios de interés turístico tales como:

- I. Los monumentos cívicos, y construcciones religiosas (templos, parroquias, capillas, atrios, etc.) y afluentes naturales;
- II. Quedan protegidas las zonas arqueológicas exploradas o no exploradas ubicadas dentro del municipio, por lo que sí existe el interés por realizar investigaciones en algunas de ellas es necesario solicitar permiso a las autoridades municipales;
- III. Quedan protegidas las áreas naturales, manantiales, grutas, exploradas o no exploradas ubicadas dentro del territorio municipal.

Artículo. 213.- Queda prohibido alertar, modificar o realizar pintas en cualquier forma sobre los sitios de interés turístico y de patrimonio cultural.



ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN **LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO**

Artículo 154.- Por el uso de vías, publicas, mercados públicos municipales o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios, se pagarán por día los derechos conforme a lo siguiente:

TARIFA, número de veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente.

CONCEPTO

- I. Puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes por cada metro cuadrado o fracción.
0.01
- II. Locales en mercados públicos municipales, por cada metro cuadrado o fracción.
0.01
- III. Maquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de cualquier tipo de productos y/o prestadoras de servicios por máquina.
0.050

El pago de derecho a que se refiere el presente artículo deberá realizarse ante la tesorería correspondiente o bien a la persona autorizada para ello, siendo responsabilidad del tesorero entregar cada mes el recibo oficial respectivo, a cambio de los comprobantes provisionales del pago.

BANDO MUNICIPAL

Artículo 261.- Toda actividad comercial, industrial, profesional de servicios que ejerzan los particulares, ya sean personas físicas o colectivas o los organismos públicos: requieren autorización, licencia o permiso de la autoridad municipal y deberá sujetarse a las determinaciones del ayuntamiento, el ejercicio de las actividades a que se refieren este capítulo, se sujetara, además a las normas del código financiero del estado de México y municipios, reglamentos y demás disposiciones dictadas por el ayuntamiento así como el código administrativo del estado de México.

Artículo 262.- La licencia, permiso o autorización que otorgue la autoridad municipal al particular únicamente el derecho de ejercer la actividad para la que fue concedido en la forma y términos expresos en el documento y será válido durante el año, calendario en el que se expida a excepción de las licencias de construcción cuya vigencia será de 365 días naturales.



OBJETIVO GENERAL

Orientar, guiar y precisar las funciones que desempeñaran los servidores públicos municipales dentro de la Dirección de Desarrollo Económico y de las Coordinaciones que la integran, así como a los usuarios en general con respecto a estas atribuciones, trámites y servicios que le compete a cada uno de los servidores públicos en funciones a fin de contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa asertiva, eficaz y eficiente al servicio de la ciudadanía.





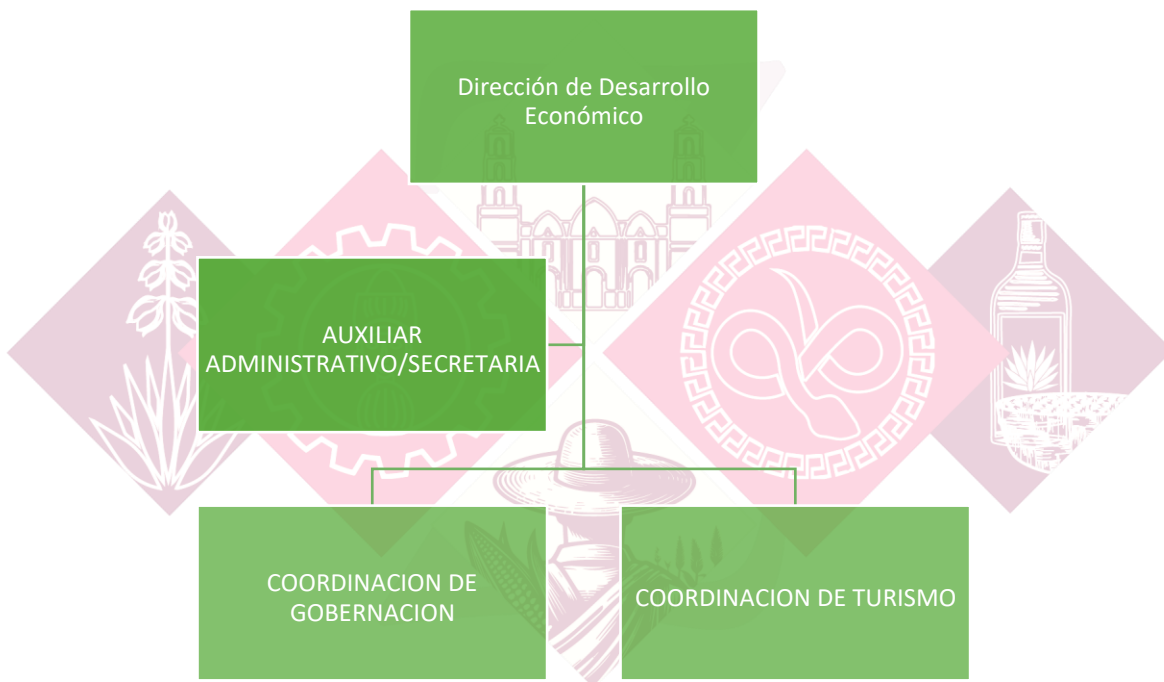
ESTRUCTURA GENERAL

DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/SECRETARIA

- ✚ COORDINACION DE GOBERNACION
- ✚ COORDINACION DE TURISMO

ORGANIGRAMA





OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Establecer alianzas con las diferentes dependencias y organismos no gubernamentales para operar los programas federales y estatales, así como la iniciativa privada en apoyo a grupos vulnerables del municipio y consolidar a las unidades económicas establecidas para darles impulso, al mismo tiempo, promover el potencial de las actividades del municipio como lo son las artesanías, el mezcal artesanal y las tradiciones para incrementar la derrama económica a través de los sectores comerciales, agrícolas, establecimientos con actividad turística y lugares donde se produzca el mezcal para promover la creación de fuentes de empleo y autoempleo mediante vinculación y capacitación a los productores locales, dueños de unidades económicas y emprendedores.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO:

- I. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- II. Establecer y operar la ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto a los tramites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano.
- III. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen dentro del mismo.
- IV. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- V. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- VI. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, la limpia y el abasto cualitativo en el Municipio;
- VII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- VIII. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- IX. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;



- X. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados Nacionales e Internacionales;
- XI. Auxiliar a la presidenta Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de Unidades Económicas;
- XVII. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las Unidades Económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes, los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XVIII. y las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

OBJETIVO DE LA COORDINACION DE GOBERNACION

Regularizar toda actividad comercial semifija y en el mercado municipal y en su caso autorizar eventos sociables siempre y cuando cumplan con la licencia o permiso correspondiente.

FUNCIONES

- + Supervisar el funcionamiento del mercado municipal, reubicando los giros comerciales dentro del mercado, así como las condiciones de higiene.
- + Inspeccionar, vigilar y controlar el funcionamiento de los puestos fijos, semifijos o ambulantes que desarrollen su actividad comercial en la vía pública y áreas comunes, vigilando que cuenten con licencias y permisos que avalen su legal funcionamiento.
- + Habilitar día y hora para las inspecciones, y notificaciones y ejecuciones relativas al comercio en vía pública, áreas comunes y comercio establecido.

OBJETIVO DEL AREA DE ADMINISTRACION DEL MERCADO:

- + Verificar y controlar internamente el buen funcionamiento de los espacios.
- + Inspeccionar y vigilar el mantenimiento de higiene dentro del mercado municipal.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL MERCADO MUNICIPAL:

- + Vigilar que cada usuario que cuente con el permiso, correspondiente puesto fijo o semifijo se mantengan en armonía y únicamente puedan utilizar el espacio asignado por la Coordinación de Gobernación.



- ✚ Inspeccionar que el mantenimiento de higiene sea el adecuado dentro del mercado municipal.
- ✚ Realizar el cobro que se genere en cada servicio.

FUNCIONES DE LA COORDINACION DE TURISMO

- I. Dirigir y supervisar eventos, capacitaciones, talleres.
- II. Realizar recorridos de campo.
- III. Gestionar apoyo ante dependencias de gobierno federal y estatal y servir como enlace entre dichas áreas y los artesanos y prestadores de servicios.
- IV. Asistir en representación del área a diferentes actividades dictadas por el área de Presidencia.
- V. Dar atención a artesanos y prestadores de servicios en diferentes situaciones.





DIRECTORIO

L.E. Susana Naydelin García Bernal
Directora de Desarrollo Económico

C. Darío Fernando Beltrán Carrillo
Coordinación de Gobernación

Lic. En C. de la E. Azucena Arias Hernández
Coordinación de Turismo



VALIDACIÓN

L. En Educ. Myriam Esperanza Álvarez Arellano
Presidenta Municipal Constitucional

L.E. Susana Naydelin García Bernal
Directora de Desarrollo Económico

C. Roberto Trujillo Trujillo
Coordinación de Gobernación

Lic. En C. de la E. Azucena Arias Hernández
Coordinación de Turismo

Lic. en D. Sabino Vidal Quiroz de la Cruz
Presidente de la Comisión de Reglamentación.



HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de actualización
		Nuevo manual





Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico

JUNIO DE 2026



© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Zumpahuacán 2025-2027

Dirección de Desarrollo Económico

Coordinación de Gobernación

Coordinación de Turismo

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

Teléfono: (714) 1 469 033

Junio 2026

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

PRESENTACIÓN	6
OBJETIVO GENERAL	7
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	8
1.- CURSOS/TALLERES DIRIGIDOS A TITULARES DE UNIDADES ECONOMICAS, EMPRENDEDORES, PRODUCTORES LOCALES Y PUBLICO EN GENERAL.....	8
Objetivo	8
Referencias	8
Definiciones	8
Insumos	8
Resultados	8
Políticas	9
Desarrollo	10
Diagramación	11
2.- ASESORIA Y SEGUIMIENTO PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN MATERIA DE IMPULSO ECONOMICO.....	13
Objetivo	13
Referencias	13
Definiciones	13
Insumos	13
Resultados	13
Políticas	13
Desarrollo	14
Diagramación	15
3.- EXPEDICION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.	17
Objetivo	17
Referencias	17
Definiciones	17
Insumos	17
Resultados	17
Políticas	17
Desarrollo	18
Diagramación	19
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE GOBERNACION	21
1.- SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN.	21
Objetivo	21
Referencias	21
Definiciones	21



Insumos	21
Resultados	22
Políticas	22
Desarrollo	23
Diagrama De Flujo	24
2.- PERMISOS PARA LOCATARIOS.	25
Objetivo	25
Referencias	25
Definiciones	25
Insumos	25
Resultados	26
Políticas:	26
Desarrollo	26
Diagrama De Flujo	27
3.- PROCEDIMIENTO PERMISO PARA CIERRE TEMPORAL DE CALLE	28
Objetivo	28
Alcance	28
Referencias	28
Insumos:	28
Resultados	28
Políticas:	28
Desarrollo	29
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE TURISMO	31
1.- GESTIÓN PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DEL ARTESANO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN.	31
Objetivo	31
Referencias	31
Responsabilidades	31
Definiciones:	31
Insumos	31
Resultados	31
Políticas	31
Desarrollo	32
Diagrama	33



2.- REALIZACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES	34
Objetivo	34
Alcance	34
Insumos	34
Resultados	34
Políticas	34
Desarrollo	35
Diagrama	36
3.- CREDENCIALIZACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	37
Objetivo	37
Alcance	37
Responsable	37
Resultados	37
Responsabilidades	37
Insumos	37
Desarrollo	38
Diagrama	39



PRESENTACIÓN

Las acciones Administrativas de todo Gobierno Municipal están encaminadas a fomentar la Transparencia, el acceso a la información, dar certeza jurídica e incrementar la productividad en la gestión Municipal con el propósito de que el Municipio de Zumpahuacán cuente con los elementos necesarios para llevar a cabo un esquema normativo que desarrolle y promueva la economía en este espacio geográfico, por ello es imprescindible contar con los procedimientos necesarios para llevar a cabo estas tareas.

Un Manual de Procedimientos es consignado metódicamente tanto de las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de toda área, además con ellos, se puede hacer un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas en orden lógico y en un tiempo definido y programado con el único fin de eficiente los tiempos de respuesta y los recursos, pero sobre todo, cumplir con el objetivo de dar puntualmente atención a las solicitudes planteadas ofreciendo respuestas certeras, oportunas y confiables a los usuarios.

Razón por la cual se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, el cual es de control interno, estableciendo políticas y procedimientos para la operación de toda la Dirección y de su Coordinación de Gobernación y Turismo.



OBJETIVO GENERAL

Señalar los procesos paso a paso de la Dirección de Desarrollo Económico, la Coordinación de Gobernación y la Coordinación de Turismo pero sobre todo, la manera de llevar a cabo su cumplimiento y el seguimiento respectivo, mencionando los conceptos, criterios y procedimientos que deben observarse a efecto de fortalecer la economía y productividad en el Municipio para mejorar la normatividad y hacer más eficientes los procesos burocráticos evitando retrasos en la atención que recibe la Ciudadanía.





DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

1.- CURSOS/TALLERES DIRIGIDOS A TITULARES DE UNIDADES ECONOMICAS, EMPRENDEDORES, PRODUCTORES LOCALES Y PUBLICO EN GENERAL.

Objetivo

Fortalecer y proporcionar conocimientos y herramientas administrativas a los dueños de las unidades económicas, productores locales y emprendedores del Municipio que puedan ser de aplicación dentro de su establecimiento impulsando su economía familiar y local.

Referencias

- Ley Federal de Trabajo;

Definiciones

- Unidades Económicas:

Son entidades que participan en la producción, distribución y consumo de bienes y servicios en una economía, y pueden ser individuos, familias, empresas o el gobierno.

- Emprendedores:

Es una persona que identifica una oportunidad de negocio y toma la iniciativa de organizar los recursos necesarios para poner en marcha un proyecto empresarial, asumiendo el riesgo económico que esto implica.

Insumos

1.- Programación mensual y en su caso solicitud verbal por parte de los interesados para la petición del tema en específico del curso/taller a la dependencia gubernamental que vaya a proporcionar la capacitación.

Resultados

Impartición de un curso/taller de manera presencial y entrega de la constancia de asistencia.



Políticas

- ✦ Cada mes se ira programando un curso/taller con un tema distinto, ya sea a propuesta de la Dirección y en seguimiento a los cursos anteriores o a petición de los interesados.
- ✦ Se deberá reunión a un grupo de mínimo 10 personas interesadas para llevar a cabo la capacitación.
- ✦ La Dirección General de Comercio de la Secretaria de Desarrollo Económico a través de su área de capacitación, será quien imparta los cursos/talleres, así como el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- ✦ En cada curso/taller, el Ayuntamiento de Zumpahuacan a través de la oficina de Presidencia Municipal entregara una constancia de asistencia a las personas que hayas estado durante el desarrollo del mismo.



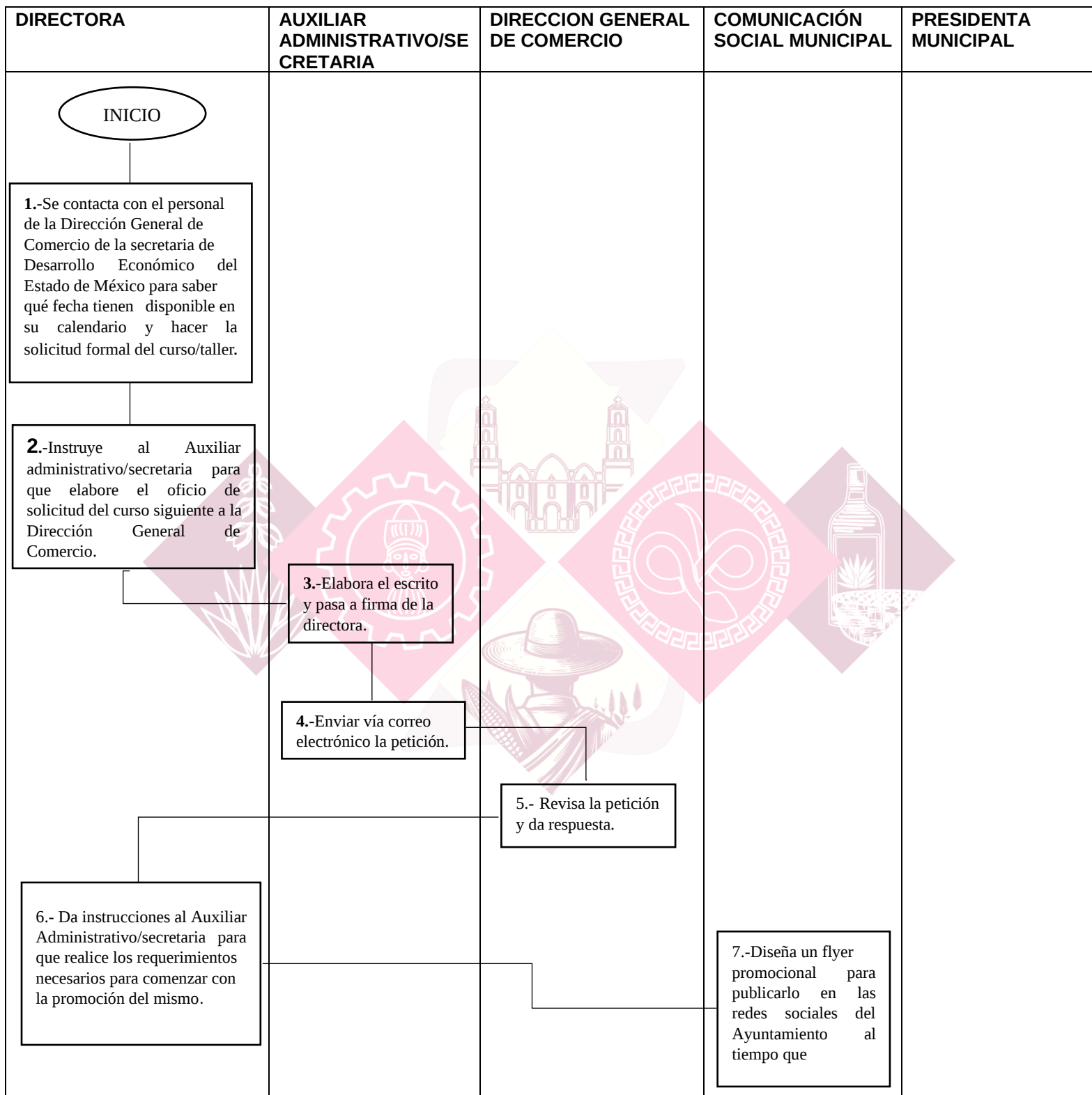


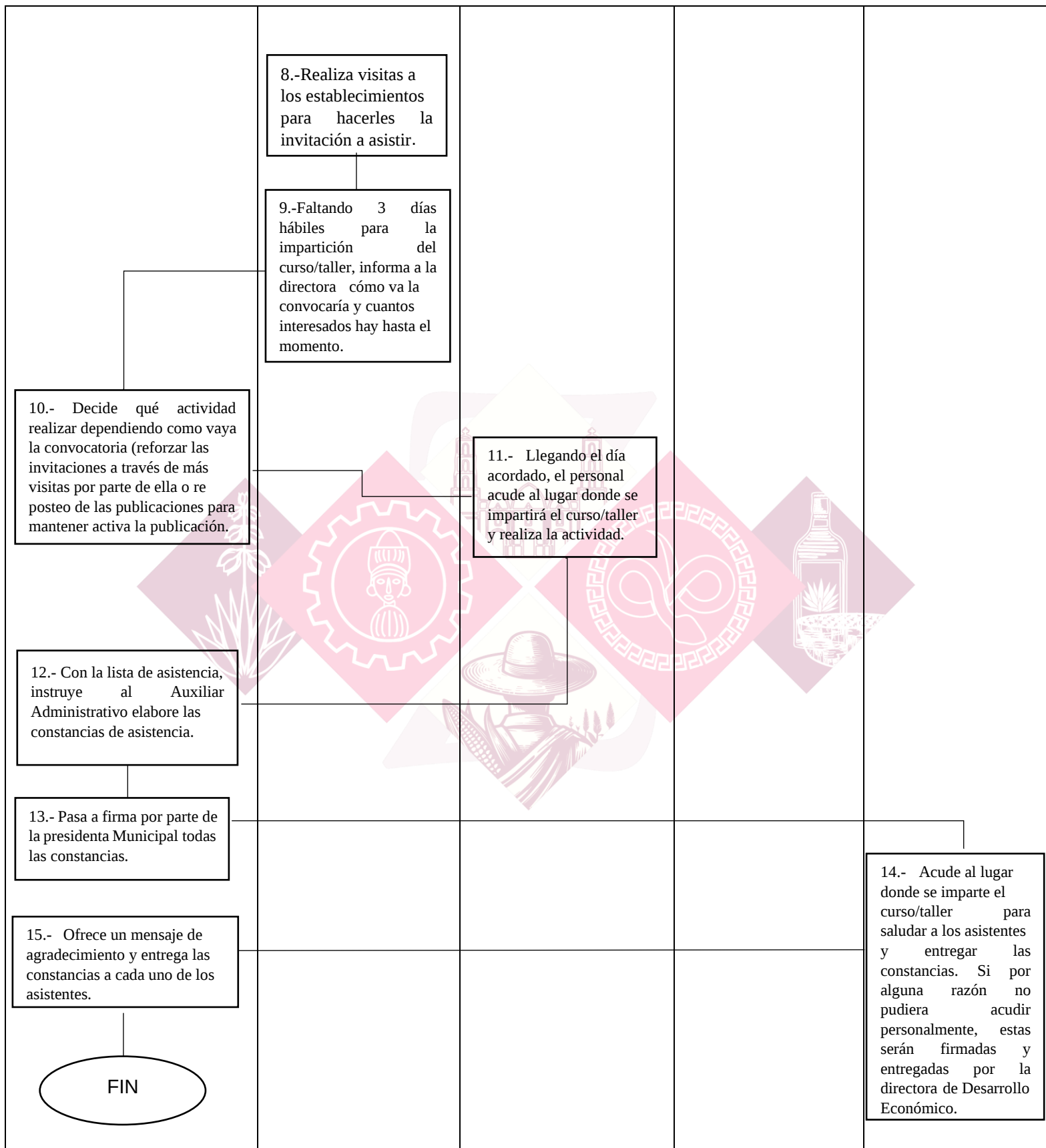
Desarrollo

CURSOS/TALLERES DIRIGIDOS A TITULARES DE LAS UNIDADES ECONOMICAS, EMPRENDEDORES, PRODUCTORES LOCALES Y PUBLICO EN GENERAL		
No.	Área responsable	Actividad
1	Directora	Se contacta con el personal de la Dirección General de Comercio de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México para saber qué fecha tienen disponible en su calendario y hacer la solicitud formal del curso/taller.
2	Directora	Instruye al Auxiliar administrativo/Secretaría para que elabore el oficio de solicitud del curso siguiente a la Dirección General de Comercio.
3	Auxiliar Administrativo/secretaría	Elabora el escrito y pasa a firma de la Directora.
4	Auxiliar Administrativo/secretaría	Enviar vía correo electrónico la petición.
5	Dirección General de Comercio	Revisa la petición y da respuesta.
6	Directora	Da instrucciones al Auxiliar Administrativo/Secretaría para que realice los requerimientos necesarios para comenzar con la promoción del mismo.
7	Comunicación social	Diseña un flyer promocional para publicarlo en las redes sociales del Ayuntamiento al tiempo que
8	Auxiliar Administrativo/secretaría	Realiza visitas a los establecimientos para hacerles la invitación a asistir.
9	Auxiliar Administrativo/secretaría	Faltando 3 días hábiles para la impartición del curso/taller, informa a la directora cómo va la convocaría y cuantos interesados hay hasta el momento.
10	Directora	Decide qué actividad realizar dependiendo como vaya la convocatoria (reforzar las invitaciones a través de más visitas por parte de ella o re posteo de las publicaciones para mantener activa la publicación.
11	Dirección General de Comercio	Llegando el día acordado, el personal acude al lugar donde se impartirá el curso/taller y realiza la actividad.
12	Directora	Con la lista de asistencia, instruye al Auxiliar Administrativo elabore las constancias de asistencia.
13	Directora	Pasa a firma por parte de la Presidenta Municipal todas las constancias.
14	Presidenta Municipal	Acude al lugar donde se imparte el curso/taller para saludar a los asistentes y entregar las constancias. Si por alguna razón no pudiera acudir personalmente, estas serán firmadas y entregadas por la Directora de Desarrollo Económico.
15	Directora	Ofrece un mensaje de agradecimiento y entrega las constancias a cada uno de los asistentes.
	Fin del procedimiento	



Diagramación







2.- ASESORIA Y SEGUIMIENTO PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN MATERIA DE IMPULSO ECONOMICO.

Objetivo

Apoyar a los emprendedores, a los dueños de las unidades económicas con micro, pequeñas y medianas empresas y a los productores locales para que las dependencias de Gobierno Estatal y Federal otorguen asesoría gratuita y directa sobre los programas de apoyo existentes en materia de impulso económico y proyectos productivos y puedan ser beneficiados con estos programas que les permita sobresalir.

Referencias

- Bando Municipal de Zumpahuacán 2025.

Definiciones

- Asesoría: Actividad de brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización basado en la experiencia.

Insumos

Ninguno

Resultados

Asesoría gratuita y asistencia para realizar su preregistro o registro.

Políticas

- ✦ El vínculo de la Dirección de Desarrollo Económico de Zumpahuacán con las dependencias Estatales y Federales debe mantenerse al pendiente de cualquier información relevante en cuanto a programas de apoyo para difundir las convocatorias vigentes y conocer los tiempos de apertura y cierre de la ventanilla de registro de solicitudes.
- ✦ Si es necesario, se llevará al solicitante a la dependencia gubernamental para que lo asistan y atiendan de manera personal, sin costo alguno.
- ✦ Se le dará acompañamiento hasta la publicación de los resultados.

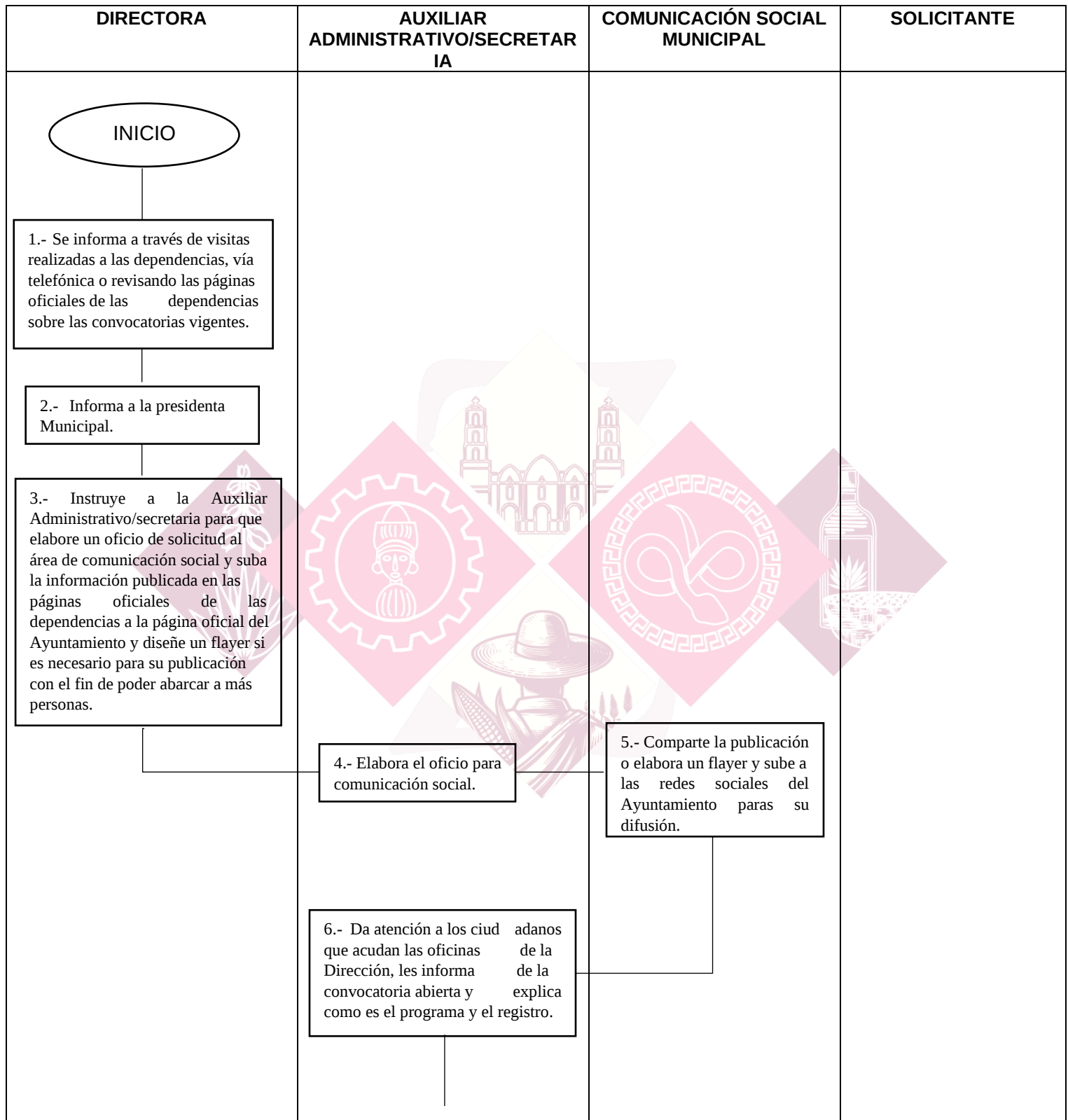


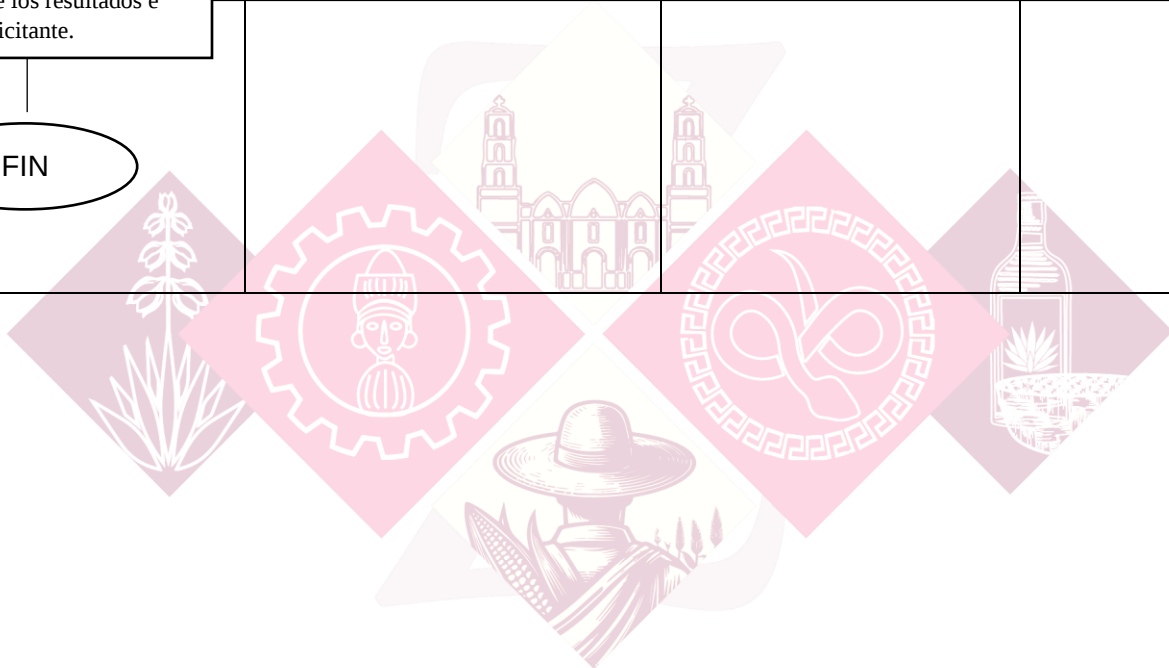
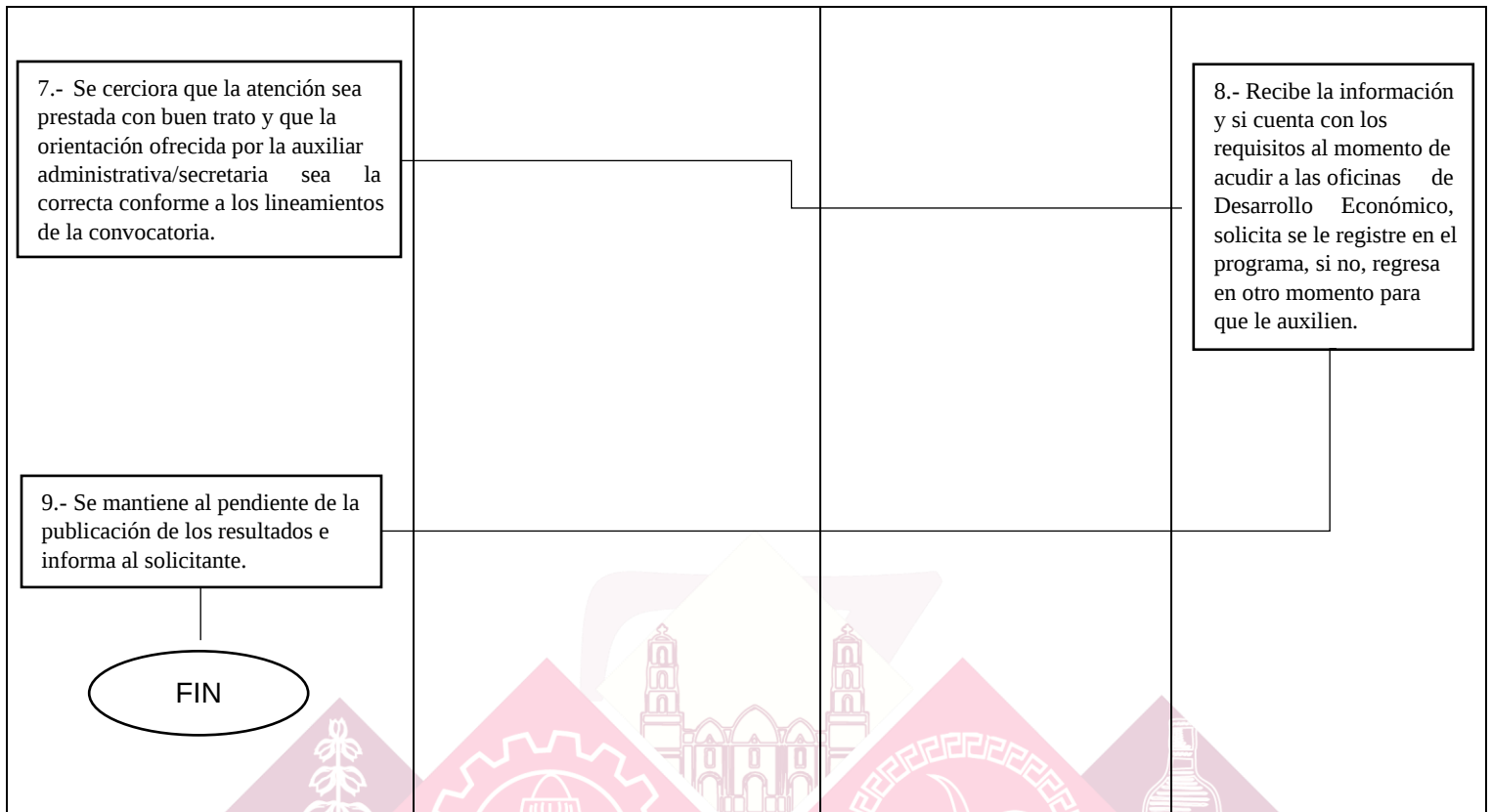
Desarrollo

ASESORIA Y SEGUIMIENTO PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN MATERIA DE IMPULSO ECONOMICO.		
No.	Área responsable	Actividad
1	Directora	Se informa a través de visitas realizadas a las dependencias, vía telefónica o revisando las páginas oficiales de las dependencias sobre las convocatorias vigentes.
2	Directora	Informa a la presidenta Municipal.
3	Directora	Instruye a la Auxiliar Administrativo/Secretaria para que elabore un oficio de solicitud al área de comunicación social y suba la información publicada en las páginas oficiales de las dependencias a la página oficial del Ayuntamiento y diseñe un flyer si es necesario para su publicación con el fin de poder abarcar a más personas.
4	Auxiliar administrativo/secretaria	Elabora el oficio para comunicación social.
5	Comunicación social	Comparte la publicación o elabora un flyer y sube a las redes sociales del Ayuntamiento para su difusión.
6	Auxiliar administrativo/secretaria	Da atención a los ciudadanos que acudan las oficinas de la Dirección, les informa de la convocatoria abierta y explica cómo es el programa y el registro.
7	Directora	Se cerciora que la atención sea prestada con buen trato y que la orientación ofrecida por la auxiliar administrativa/secretaria sea la correcta conforme a los lineamientos de la convocatoria.
8	Solicitante	Recibe la información y si cuenta con los requisitos al momento de acudir a las oficinas de Desarrollo Económico, solicita se le registre en el programa, si no, regresa en otro momento para que le auxilien.
9	Directora	Se mantiene al pendiente de la publicación de los resultados e informa al solicitante.
	Fin del procedimiento	



Diagramación







3.- EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.

Objetivo

Regularizar a las unidades económicas establecidas dentro del territorio municipal con el fin de otorgarles certeza jurídica a los dueños de dichos comercios, así como fortalecer la económica local para que sean candidatos a los beneficios de los programas sociales Estatales y Federales y ofrecer al visitante la seguridad de acudir a establecimientos formales al tiempo de contar con un padrón de unidades económicas por giro comercial.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Definiciones

- Certeza Jurídica: Principio fundamental del derecho que garantiza que las normas jurídicas sean claras, precisas y predecibles, permitiendo a los ciudadanos a conocer sus derechos y obligaciones.

Insumos

Solicitud por parte del interesado.

Resultados

Licencia de funcionamiento de mediano y alto impacto.

Políticas

- El solicitante deberá cumplir con todos los requisitos establecidos dentro de las Cédulas Municipales de trámites y servicios para poder hacer entrega de la licencia de funcionamiento.
- En el caso de giros con venta de bebidas alcohólicas, la solicitud deberá ser analizada primeramente por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
- Los montos que se cobrarán por la expedición de licencias de funcionamiento deberán solicitarse al área de Tesorería Municipal conforme a lo que establece el Código Financiero.
- La licencia de funcionamiento solo deberá ser entregada al solicitante (titular de la unidad económica) o por el representante legal tratándose de personas morales.

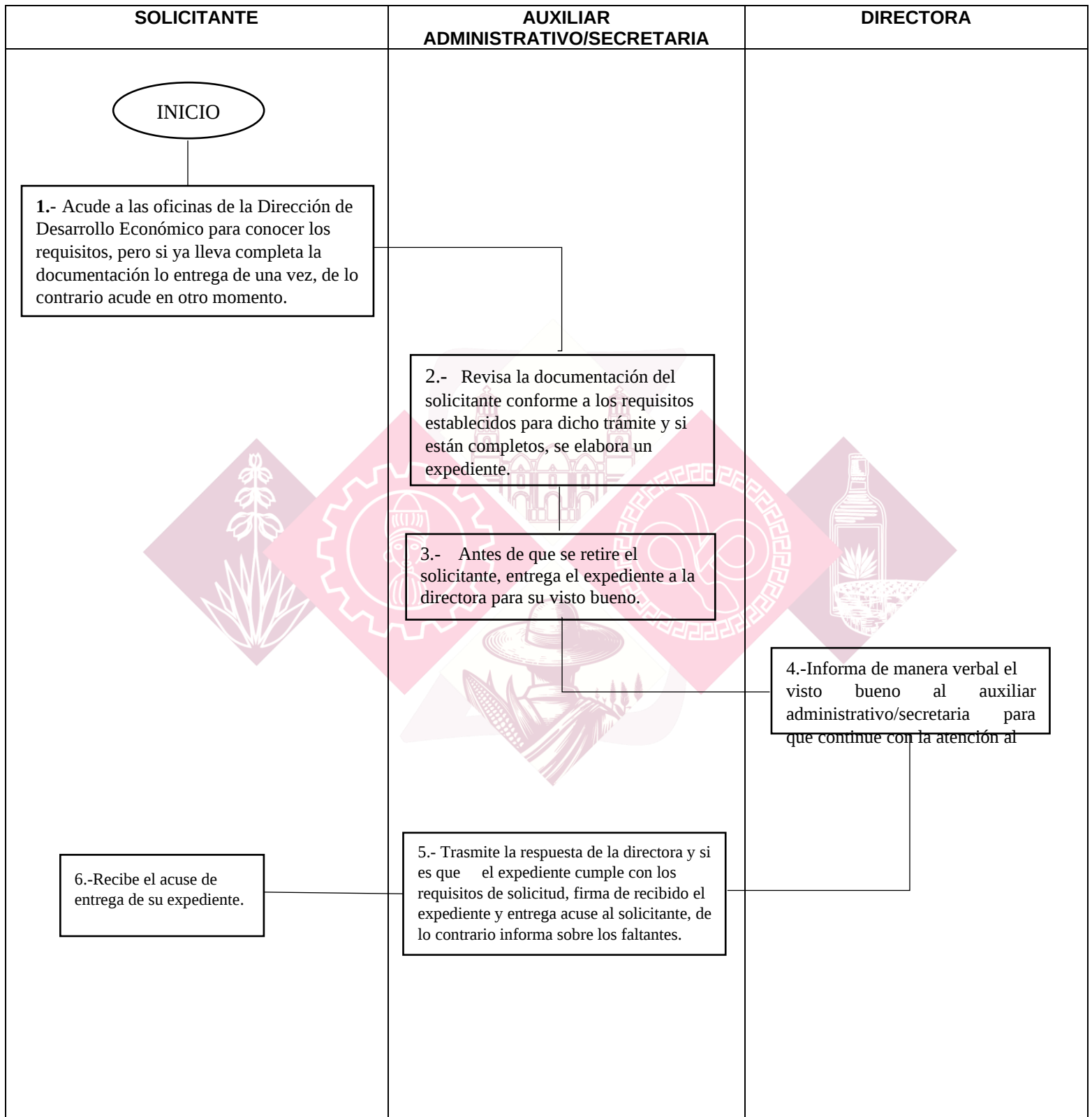


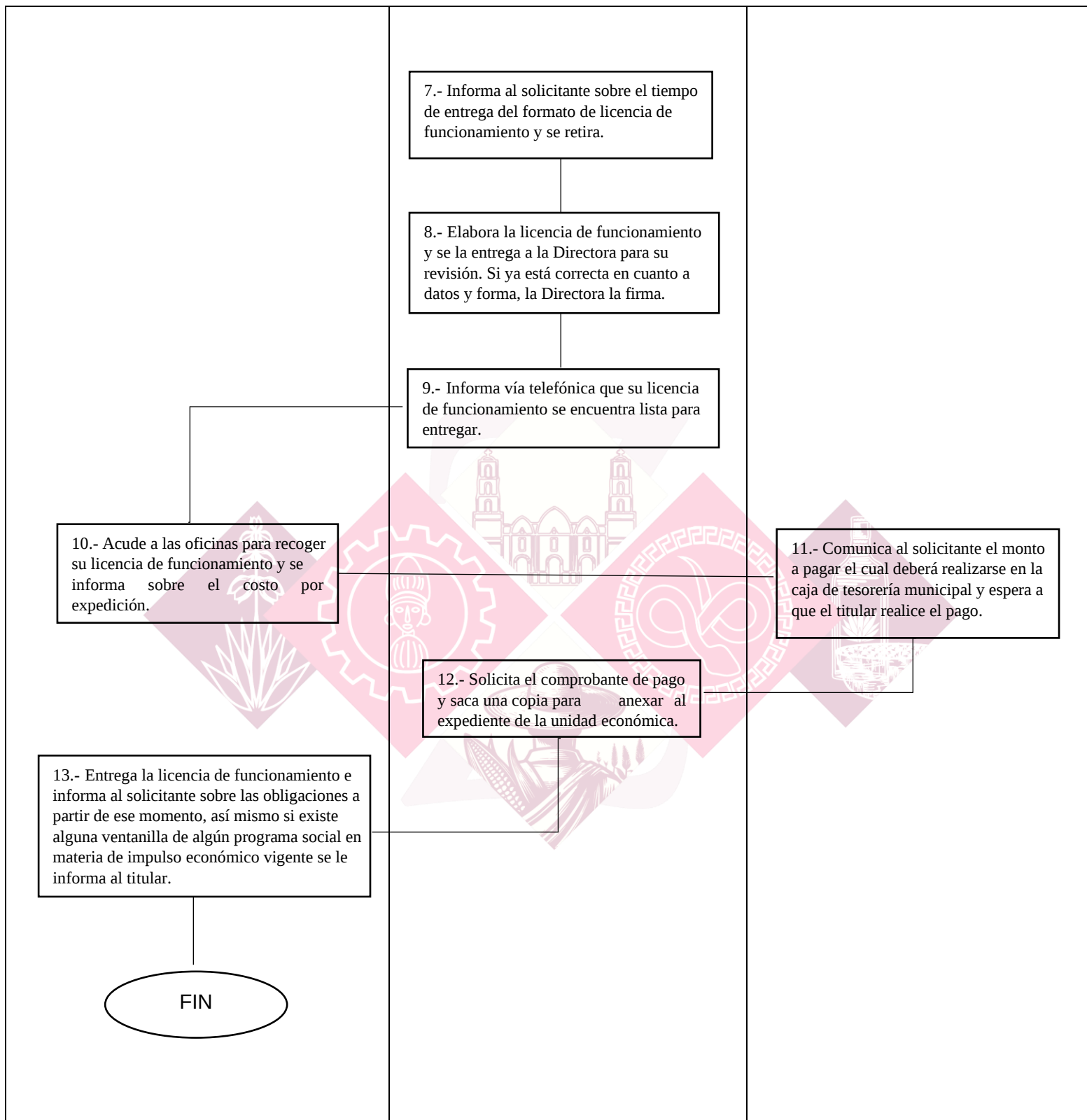
Desarrollo

EXPEDICION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO		
No.	Área responsable	Actividad
1	Solicitante	Acude a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico para conocer los requisitos, pero si ya lleva completa la documentación lo entrega de una vez, de lo contrario acude en otro momento.
2	Auxiliar administrativo/Secretaria	Revisa la documentación del solicitante conforme a los requisitos establecidos para dicho trámite y si están completos, se elabora un expediente.
3	Auxiliar administrativo/Secretaria	Antes de que se retire el solicitante, entrega el expediente a la Directora para su visto bueno.
4	Directora	Informa de manera verbal el visto bueno al auxiliar administrativo/secretaria para que continúe con la atención al solicitante.
5	Auxiliar administrativo/Secretaria	Trasmite la respuesta de la directora y si es que el expediente cumple con los requisitos de solicitud, firma de recibido el expediente y entrega acuse al solicitante, de lo contrario informa sobre los faltantes.
6	Solicitante	Recibe el acuse de entrega de su expediente.
7	Auxiliar administrativo/Secretaria	Informa al solicitante sobre el tiempo de entrega del formato de licencia de funcionamiento y se retira.
8	Auxiliar administrativo/Secretaria	Elabora la licencia de funcionamiento y se la entrega a la Directora para su revisión. Si ya está correcta en cuanto a datos y forma, la Directora la firma.
9	Auxiliar administrativo/Secretaria	Informa vía telefónica que su licencia de funcionamiento se encuentra lista para entregar.
10	Solicitante	Acude a las oficinas para recoger su licencia de funcionamiento y se informa sobre el costo por expedición.
11	Directora	Comunica al solicitante el monto a pagar el cual deberá realizarse en la caja de tesorería municipal y espera a que el titular realice el pago.
12	Auxiliar administrativo/Secretaria	Solicita el comprobante de pago y saca una copia para anexar al expediente de la unidad económica.
13	Directora	Entrega la licencia de funcionamiento e informa al solicitante sobre los derechos y obligaciones a partir de ese momento, así mismo si existe alguna ventanilla de algún programa social en materia de impulso económico vigente se le informa al titular.
	Fin del procedimiento	



Diagramación







PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE GOBERNACION

1.- SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN.

Objetivo

Describir el procedimiento de atención de índole Social del territorio Municipal, entre las autoridades Municipales y ciudadanos.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Reglamentación Municipal de Zumpahuacán, Estado de México.
- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.

Definiciones

- **Enlace:** Cosa que relaciona o une dos o más cosas o elementos, "los medios informativos, entre otras cosas, constituyen el único enlace constante entre el ciudadano y los centros de decisión".
- **Mediación:** Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución.
- **Líder:** Es director, jefe o conductor, de un grupo o de otra colectividad. El líder es visto como la persona capaz de incentivar, motivar y ejercer influencia en el comportamiento o modo de pensar de su personal de equipo con el propósito de trabajar por un bien común.
- **Reporte social:** Es el reporte que se realiza de personas que conviven en un territorio y comparten una cultura, donde se informan los sucesos más relevantes.

Insumos

Para la realización del presente procedimiento será necesario contar con:

- Personal Capacitado.
- Archivo Documental.
- Artículos de limpieza para dar mantenimiento al Mercado Municipal.



Resultados

- Análisis Municipal del momento y circunstancias.
- Propuestas de solución idóneas a las circunstancias.
- Prevención de escenarios que afecten a los ciudadanos del Municipio de Zumpahuacán.
- Capacidad de mediación en campo.

Políticas

- Realizar el análisis con autoridades, revisar el estado y condición de la infraestructura del mercado. La definición de trabajo dependerá de la facilidad de acceso al área.
- Se revisarán periódicamente las actividades que realiza el Ayuntamiento de Zumpahuacán en relación a los servicios básicos que correspondan, agua potable, alumbrado público o de otro tipo que requiera el Mercado Municipal.
- Presencia de Seguridad Pública Municipal para dar vialidad a cada evento de toda índole social, que presente la ciudadanía.





Desarrollo

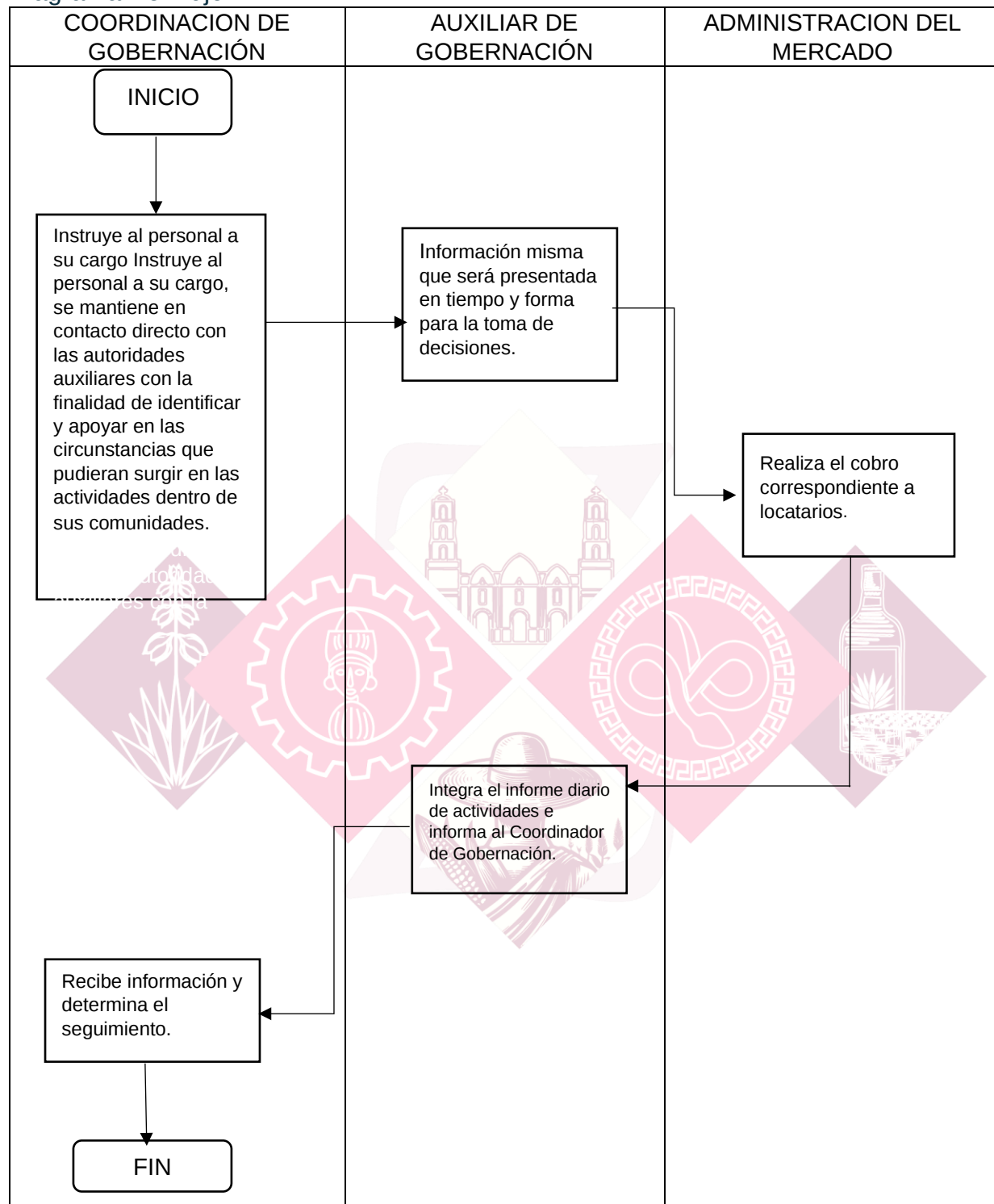
**SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL DEL
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN.**

No.	Área responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Gobernación	Instruye al personal a su cargo, se mantiene en contacto directo con las autoridades auxiliares con la finalidad de identificar y apoyar en las circunstancias que pudieran surgir en las actividades dentro de sus comunidades.
2	Auxiliar de Gobernación	Recopila la información misma que será presentada en tiempo y forma para la toma de decisiones.
3	Administrador del mercado	Realiza el cobro correspondiente a los locatarios
4	Auxiliar de Gobernación	Integra el informe diario de actividades e informa al Coordinador de Gobernación.
5	Titular de la Coordinación de Gobernación	Recibe información y determina el seguimiento.
	Fin del procedimiento	





Diagrama De Flujo





2.- PERMISOS PARA LOCATARIOS.

Objetivo

Describir el procedimiento de autorización del ejercicio de la actividad comercial en el Mercado Público Municipal.

Referencias

Código de Reglamentación Municipal de Zumpahuacán Estado de México, Título Décimo Cuarto Capítulo I, Artículo 261 y 262, fracción IV. Sección Tercera, Artículo 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67.

Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Zumpahuacán.

Definiciones

- **Comercio:** Transacción que se lleva a cabo con el objetivo de comprar o vender un producto. También se denomina comercio al local comercial, negocio, tienda y al grupo social conformado por los comerciantes.
- **Comercio fijo:** Local comercial, negocio, o tienda
- **Comercio semifijo:** Aquel cuyas instalaciones pueden instalarse con facilidad y permanecer en el lugar por un periodo de tiempo corto.
- **Locatario:** Aprovechamiento temporal de cosas o servicios.
- **Permiso para actividad comercial:** Documento que aprueba la posibilidad de la persona o el lugar para desarrollar actividades de compra- venta o de prestación de servicios.
- **Regulación:** Consiste en el establecimiento de normas, reglas o leyes dentro de un determinado ámbito. El objetivo de este procedimiento es mantener un orden, llevar un control y garantizar los derechos de todos los integrantes de ese grupo.
- **Sellado:** Acto de señalar o marcar los boletos que se utilizarán en un evento.
- **Verificación:** Es la acción de verificar (comprobar o examinar la verdad de algo). La verificación suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

Insumos

Para la realización del presente procedimiento será necesario contar con:

- Personal capacitado y especializado en el tema.
- Identificación de la actividad comercial en mercados del territorio Municipal.
- Participación del sector comercial del mercado.
- Establecimiento de relaciones con líderes de mercados en el territorio Municipal.
- Archivo Documental, Recursos Administrativos, (papelería, computadora, internet).



Resultados

Otorgamiento del permiso de actividad comercial para locatarios.

Políticas:

- La coordinación de Gobernación es la única instancia en el Ayuntamiento que puede evaluar y otorgar permisos para realizar la actividad comercial en el territorio Municipal.
- La Tesorería Municipal es la única instancia que puede realizar cobros por el derecho a realizar actividad comercial en el territorio Municipal.

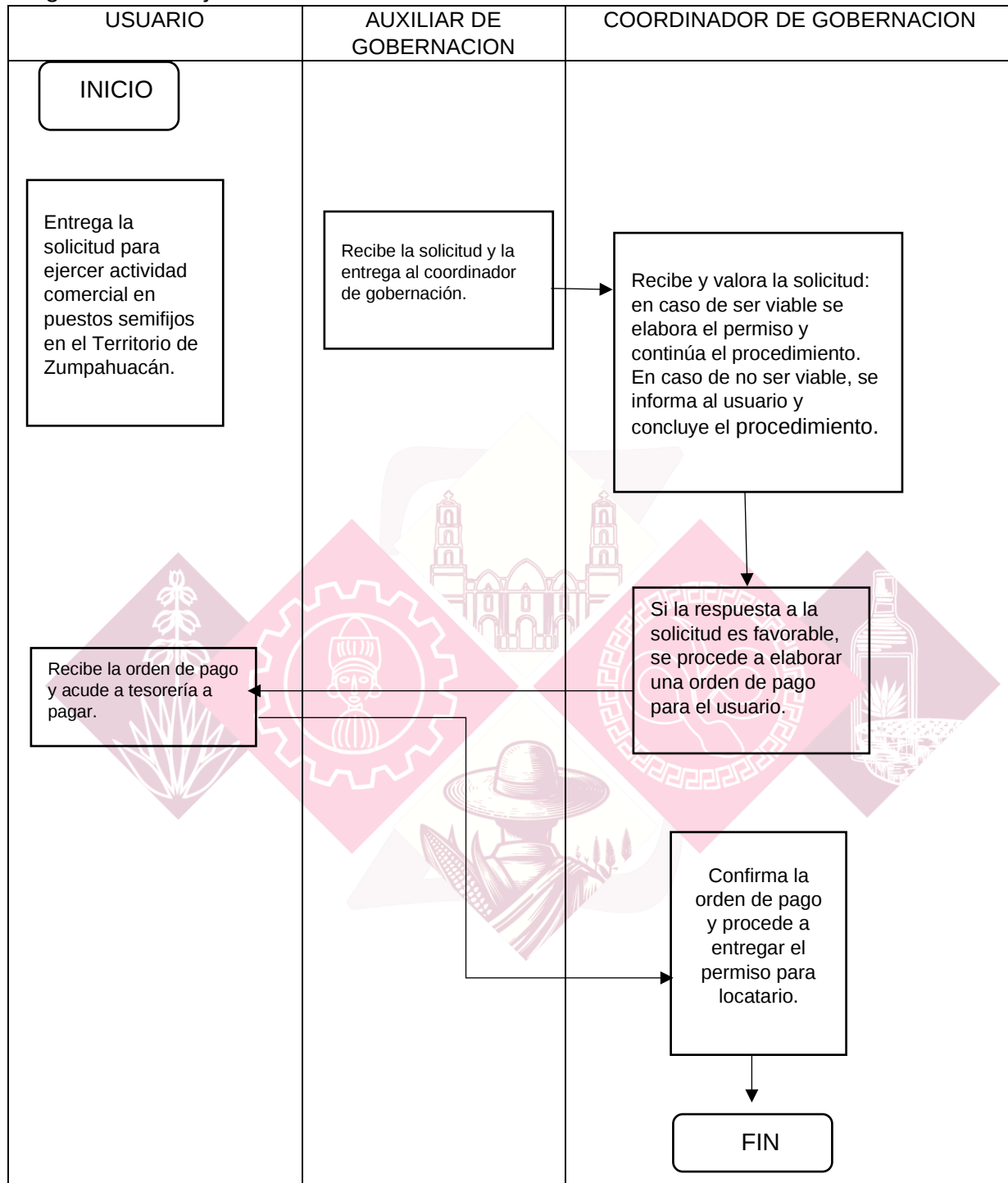
Desarrollo

PERMISOS PARA LOCATARIOS

No.	Area responsable	Actividad
1	Usuario	Entrega la solicitud para ejercer actividad comercial en puestos semifijos en el Territorio de Zumpahuacán.
2	Auxiliar de Gobernación	Recibe la solicitud y la entrega al coordinador de gobernación.
3	Coordinador de Gobernación	Recibe y valora la solicitud: en caso de ser viable se elabora el permiso y continúa el procedimiento. En caso de no ser viable, se informa al usuario y concluye el procedimiento.
4	Coordinador de Gobernación	Si la respuesta a la solicitud es favorable, se procede a elaborar una orden de pago para el usuario.
5	Usuario	Recibe la orden de pago y acude a tesorería a pagar.
6	Coordinador de Gobernación	Confirma la orden de pago y procede a entregar el permiso para locatario.
	Fin del procedimiento	



Diagrama De Flujo





3.- PROCEDIMIENTO PERMISO PARA CIERRE TEMPORAL DE CALLE.

Objetivo

Regular y autorizar de manera ordenada el cierre temporal de la vía pública, con el propósito de garantizar que la actividad se lleve a cabo sin afectar la seguridad, movilidad, integridad y derechos de los habitantes.

Alcance

A nivel interno este procedimiento aplica al personal de la coordinación de Gobernación, a través de la Verificación y Regulación de Protección Civil.

A nivel externo este procedimiento es aplicable a autoridades auxiliares y ciudadanía en general.

Referencias

Bando municipal, título décimo cuarto de la actividad industrial, comercial y servicios, Capítulo I de las licencias, permisos y autorizaciones. Artículo 261 y 262 Fracción IX.

Insumos:

Para la realización del presente procedimiento será necesario contar con:

- Personal capacitado y especializado en el tema.
- Identificación de calles del territorio Municipal.
- Establecimiento de relaciones con Protección civil y Policía municipal.
- Archivo Documental, Recursos Administrativos, (papelería, computadora, internet).

Resultados

Otorgamiento del permiso de cierre temporal de calle.

Políticas:

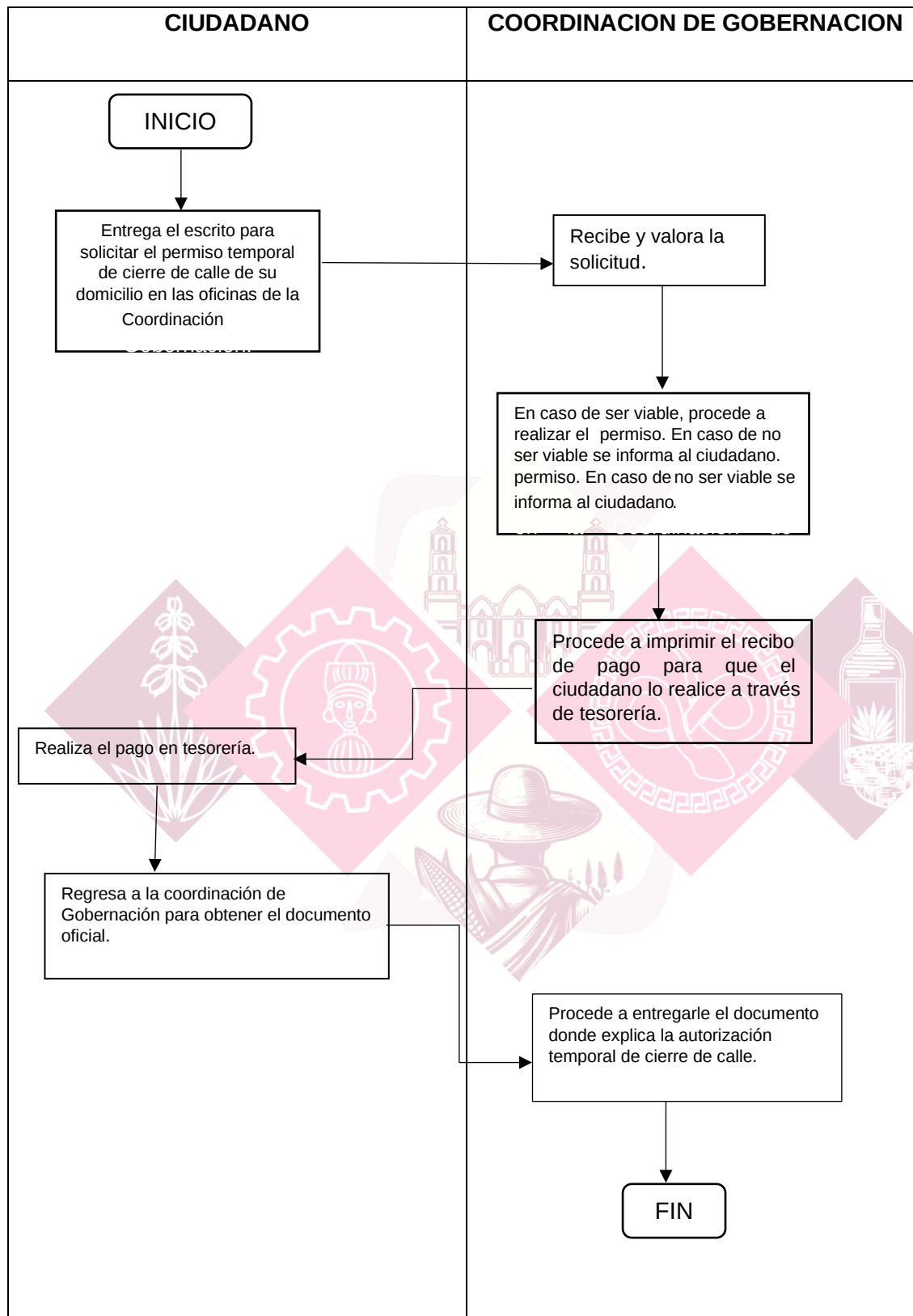
- La coordinación de Gobernación es la única instancia en el Ayuntamiento que puede evaluar y otorgar permisos para realizar el cierre temporal de calles en el territorio Municipal.
- La Tesorería Municipal es la única instancia que puede realizar cobros por el derecho a realizar actividad de cierre de calles en el territorio Municipal.



Desarrollo

No.	Área responsable	Descripción
1	Ciudadano	Entrega el escrito para solicitar el permiso temporal de cierre de calle de su domicilio en las oficinas de la Coordinación de Gobernación.
2	Coordinación de Gobernación	Recibe y valora la solicitud.
3	Coordinación de Gobernación	En caso de ser viable, procede a realizar el permiso. En caso de no ser viable se informa al ciudadano.
4	Coordinación de Gobernación	Procede a imprimir el recibo de pago para que el ciudadano lo realice a través de tesorería.
5	Ciudadano	Realiza el pago en tesorería.
6	Ciudadano	Regresa a la coordinación de Gobernación para obtener el documento oficial.
7	Coordinación de Gobernación	Procede a entregarle el documento donde explica la autorización temporal de cierre de calle.
	Fin del procedimiento	







PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE TURISMO

1.- GESTIÓN PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DEL ARTESANO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN.

Objetivo

Lograr que el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México (IIFAEM) credencialice a los artesanos del municipio para ser acreedores de los beneficios que otorga dicha instancia gubernamental.

Referencias

- Reglamento interno del IIFAEM, artículo 15, fracción III.
- Art.96 Quáter XIV de la Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Turismo sostenible y desarrollo Artesanal del Estado de México, Artículo 3. Para efectos de esta ley, se entenderá por: fracción XXIV. IIFAEM.

Responsabilidades

La Coordinación de Turismo municipal es responsable de inspeccionar que el artesano efectivamente realice dicha actividad para poder obtener la credencialización como tal. En concreto se realizará una comprobación del taller o fabrica donde se elaboran las artesanías.

Definiciones:

Credencialización: Es el proceso mediante el cual se otorga la autenticidad y validez de ser artesano.

Artesano: Persona que elabora objetos de forma manual con poca maquinaria industrial, son expertos en una técnica o material, transmitiendo sus conocimientos de generación en generación.

Insumos

La persona interesada deberá acudir con la copia de su INE al 200% y CURP actualizada el día de la credencialización, así mismo elaborar una pieza en vivo o en caso contrario presentar un video de la elaboración de la artesanía.

Resultados

Credencial de artesano por parte del Instituto de Investigación para el Fomento de las Artesanías, IIFAEM.

Políticas:

- Las publicaciones deberán publicarse y difundirse.

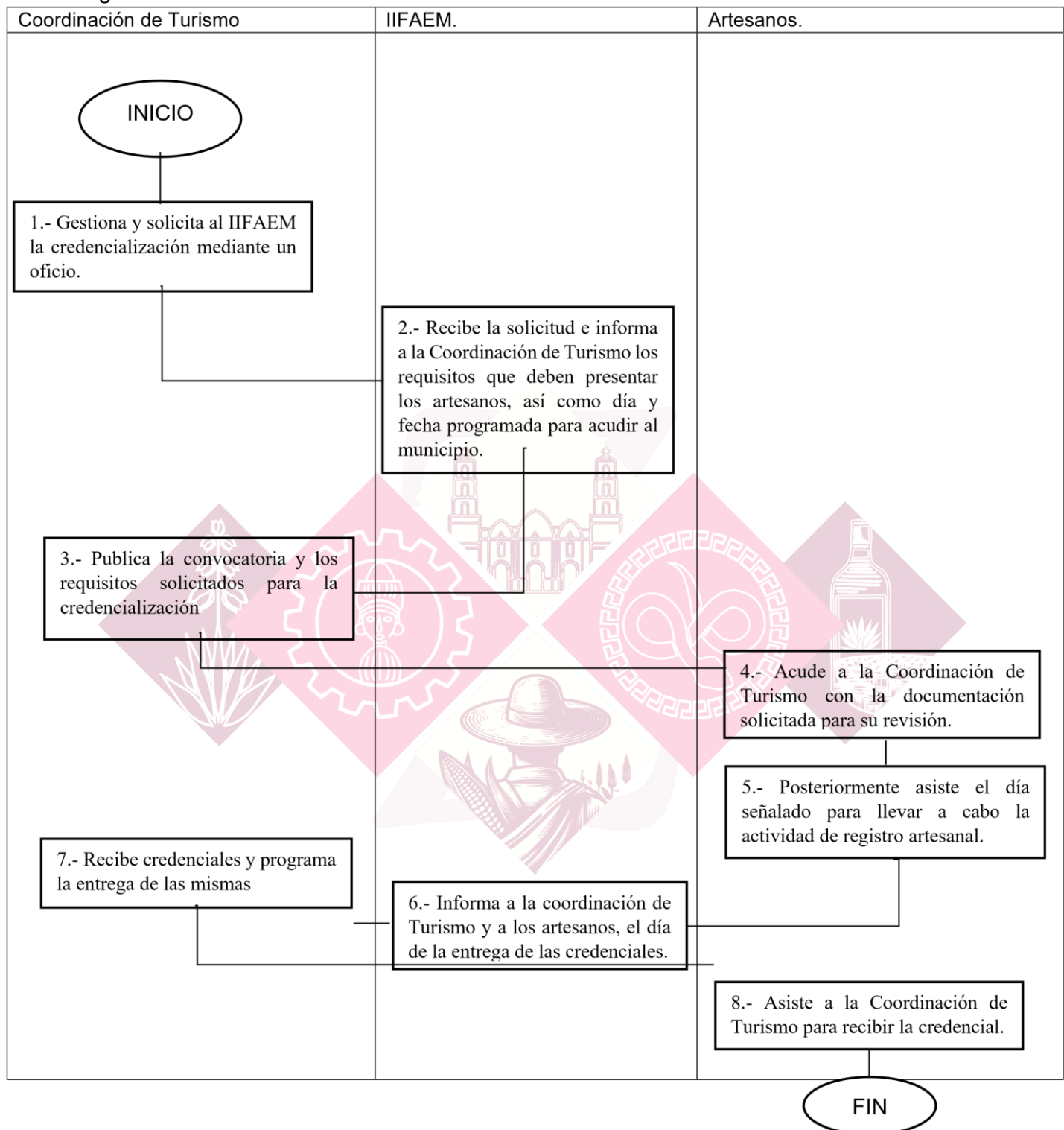


Desarrollo

No.	Área responsable	Actividad
1	Coordinación de Turismo	Gestiona y solicita al IIFAEM la credencialización mediante un oficio.
2	IIFAEM.	Recibe la solicitud e informa a la Coordinación de Turismo los requisitos que deben presentar los artesanos, así como día y fecha programada para acudir al municipio.
3	Coordinación de Turismo	Publica la convocatoria y los requisitos solicitados para la credencialización.
4	Artesanos	Acude a la Coordinación de Turismo con la documentación solicitada para su revisión.
5	Artesano	Posteriormente asiste el día señalado para llevar a cabo la actividad de registro artesanal.
6	IIFAEM	Informa a la coordinación de Turismo y a los artesanos, el día de la entrega de las credenciales.
7	Coordinación de Turismo	Recibe credenciales y programa la entrega de las mismas.
8	Artesanos.	Asiste a la Coordinación de Turismo para recibir la credencial.
	Fin del procedimiento	



Diagrama





2.- REALIZACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES.

Objetivo

Promover los atractivos turísticos de Zumpahuacán para impulsar la economía local y regional con la participación de nuestros talentosos artesanos a través de eventos que celebren nuestra identidad y generen un impacto económico positivo, fomentando el patrimonio cultural.

Alcance

Invitar a personas que realicen algún tipo de artesanía o elaboración de gastronomía endemica del municipio.

Insumos

Para asegurar el éxito del evento, todos los participantes (artesanos y prestadores de servicios) cumplirán el reglamento, deberán llegar a tiempo con sus materiales publicitarios y productos artesanales y completar los registros correspondientes.

Resultados

Evento de exposición o feria artesanal.

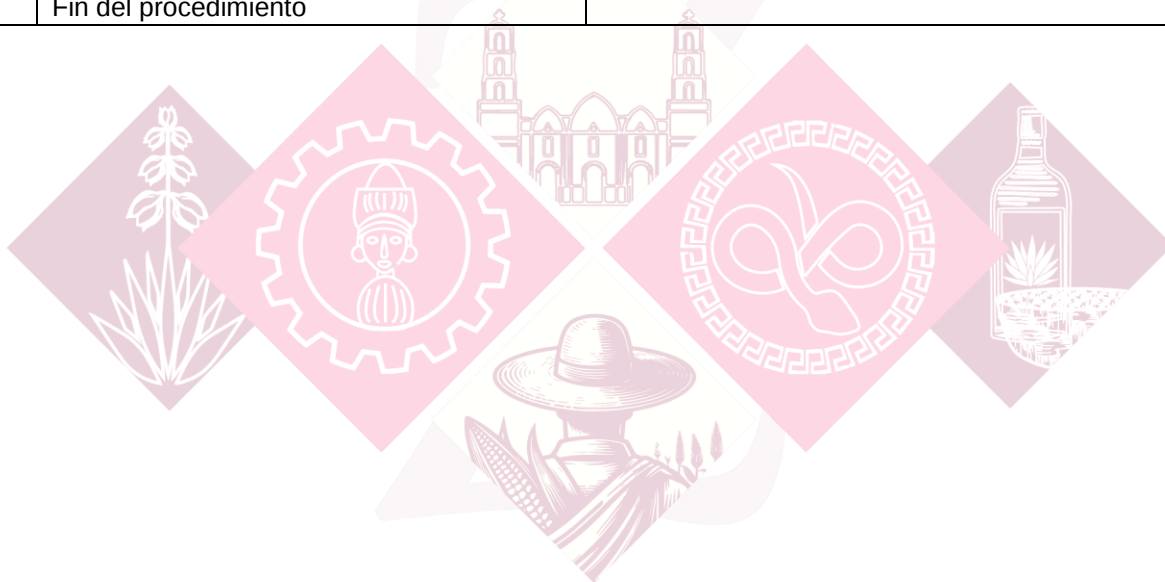
Políticas:

- Podrán exponer aquellos artesanos que acudan con tiempo a la Coordinación de Turismo para programar su espacio.
- La asistencia de los artesanos a los eventos, no tendrá costo alguno y únicamente se requerirá dejen limpio el espacio otorgado.



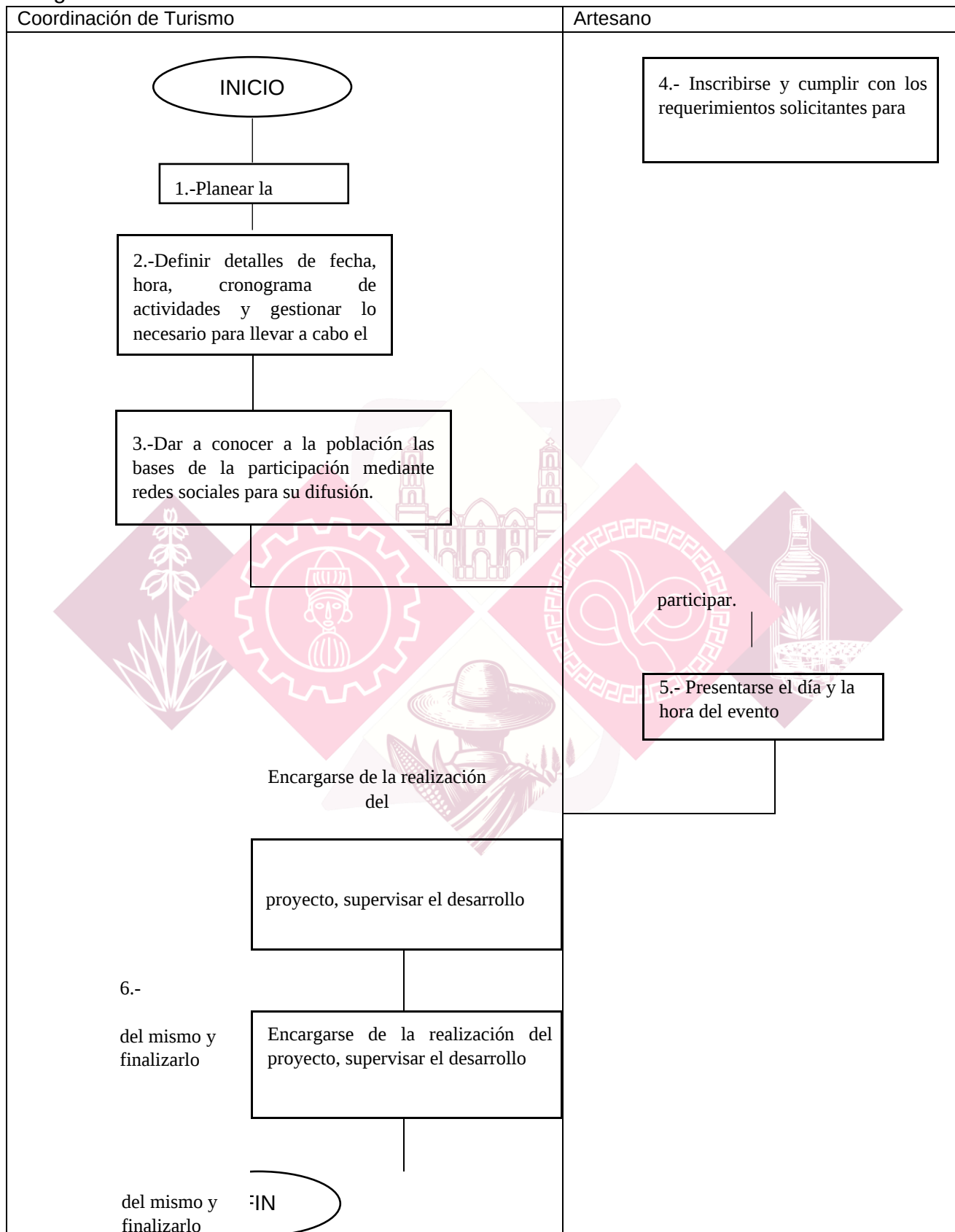
Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Coordinación de Turismo.	Planear la actividad.
2	Coordinación de Turismo.	Definir detalles de fecha, hora, cronograma de actividades y gestionar lo necesario para llevar a cabo el proyecto.
3	Coordinación de Turismo.	Dar a conocer a la población las bases de la participación mediante redes sociales para su difusión.
4	Artesano.	Inscribirse y cumplir con los requerimientos solicitantes para participar. .
5	Artesano.	Presentarse el día y la hora del evento
6	Coordinación de Turismo.	Encargarse de la realización del proyecto, supervisar el desarrollo del mismo y finalizarlo. .
7	Coordinación de Turismo	Entregar evidencias de la actividad
	Fin del procedimiento	





Diagrama





3.- CREDENCIALIZACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Objetivo

Lograr la credencialización de la mayor cantidad de prestadores de servicios turísticos del municipio que cumplan con las condiciones necesarias para ofertar al turista que visita Zumpahuacán un servicio de calidad, eficiente y amable, que impactare en el incremento porcentaje de visitantes a nuestro municipio.

Alcance

Aplica para personas y público en general que realicen algún tipo de servicio turístico.

Responsable

La coordinación de turismo es la encargada de llevar a cabo dicha actividad, así como supervisar y acompañar en el proceso de mejoramiento de las condiciones de los servicios turísticos que se ofertan.

Resultados

El mayor número de prestadores de servicios turísticos credencializados.

Responsabilidades

La coordinación de turismo municipal es responsable de verificar y realizar las visitas para generar el padrón de servicios turísticos del municipio y al mismo tiempo generar las facilidades y condiciones para que nuestros prestadores de servicios turísticos se profesionalicen y mejoren la calidad de los servicios que ofertan al turista.

Insumos

El prestador de servicios turísticos deberá contar con los permisos necesarios del municipio o y estado para la realización de sus actividades y su documentación básica que permita identificarlos y demás documentación que solicite la secretaria de turismo

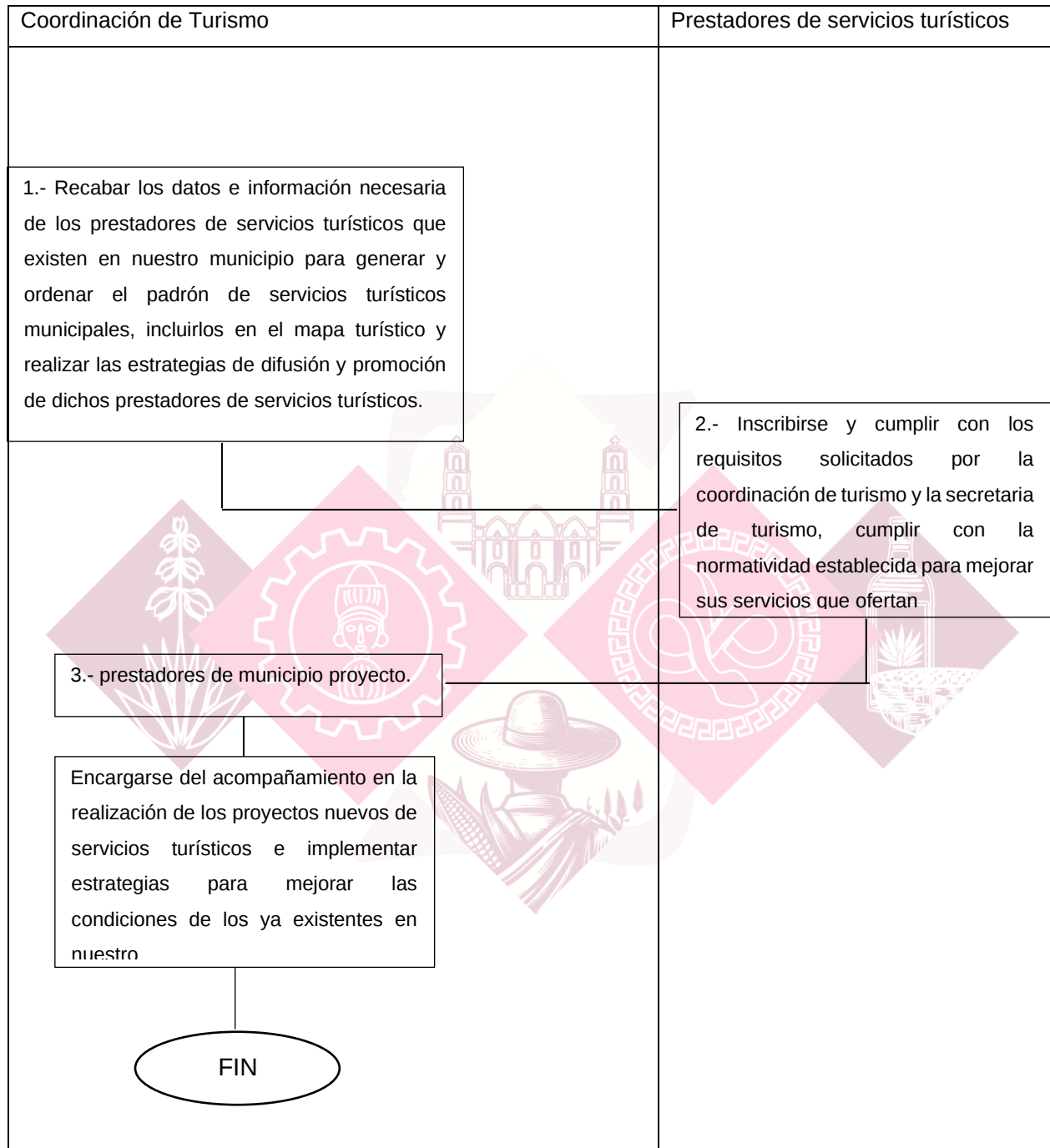


Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1.	Coordinación de Turismo.	Recabar los datos e información necesaria de los prestadores de servicios turísticos que existen en nuestro municipio para generar y ordenar el padrón de servicios turísticos municipales, incluirlos en el mapa turístico y realizar las estrategias de difusión y promoción de dichos prestadores de servicios turísticos.
2.	Prestadores de servicios turísticos.	Inscribirse y cumplir con los requisitos solicitados por la coordinación de turismo y la secretaria de turismo, cumplir con la normatividad establecida para mejorar sus servicios que ofertan.
3.	Coordinación de Turismo.	Encargarse del acompañamiento en la realización de los proyectos nuevos de prestadores de servicios turísticos e implementar estrategias para mejorar las condiciones de los ya existentes en nuestro municipio proyecto.



Diagrama





REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN

2025-2027



DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Zumpahuacán 2025-2027

Dirección de Desarrollo Económico

Coordinación de Gobernación

Coordinación de Turismo

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

Teléfono: (714) 1 469 033

Julio 2026

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.



PROEMIO

La Lic. en Educ. Myriam Esperanza Álvarez Arellano, Presidenta Municipal Constitucional de Zumpahuacán, en ejercicio de sus atribuciones señaladas en lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 16 fracción III, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I, II y III y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y el artículo 27 del Bando Municipal de Zumpahuacán, Estado de México, y:

CONSIDERANDO

Es necesario sentar las bases de una estructura orgánica actualizada y vigente de las unidades administrativas del gobierno municipal, con el fin de cumplir las principales políticas y prioridades, establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los diferentes programas, optimizar recursos y ofrecer mejores servicios a la población, se da cumplimiento con la facultad reglamentaria municipal establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tal como lo establece al artículo 115, a saber:

"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, 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".

Es por ello que la Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de regular, promover, fomentar y atender el desarrollo económico del Estado, que es importante implementar continuamente estrategias y normas encaminadas al uso de nuevas tecnologías para el mejoramiento y desarrollo del municipio, como lo estipula el artículo 139 bis párrafo II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Por lo que es necesario la expedición del presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal de Zumpahuacán, Estado de México, mismo que constituye el instrumento que permitirá agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las

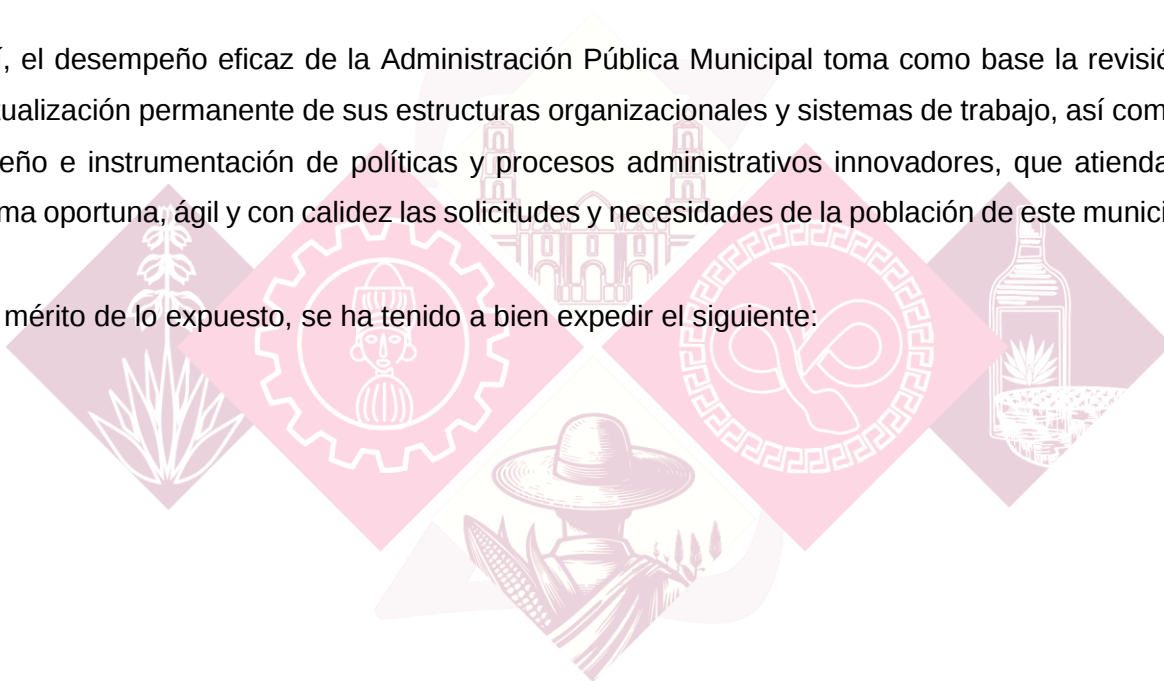


competencias y responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y propiciar la uniformidad en el trabajo.

Ya que el H. Ayuntamiento de Zumpahuacán en el marco de un Gobierno de Transformación, elabora e implementa documentos administrativos para la mejora regulatoria, innovando en la gestión pública, con la finalidad de contar con una administración capaz de dar respuesta eficaz a las demandas y necesidades de su población; convirtiéndose así, en una entidad administrativa cuya fórmula principal sea fortalecer el vínculo entre el Gobierno y la ciudadanía, a fin de que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que satisfagan las demandas primordiales de la población, y así elevar su calidad de vida.

Así, el desempeño eficaz de la Administración Pública Municipal toma como base la revisión y actualización permanente de sus estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, así como el diseño e instrumentación de políticas y procesos administrativos innovadores, que atienda de forma oportuna, ágil y con calidez las solicitudes y necesidades de la población de este municipio.

En mérito de lo expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:





REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES, OBJETO Y DEFINICIONES

CAPÍTULO I

Objeto y disposiciones generales.

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público, interés general y de observancia dentro del territorio municipal de Zumpahuacán y tiene por objeto impulsar, promover y ejecutar un marco regulador, eficaz y eficiente para la realización de actividades que fortalezcan el desarrollo económico y la competitividad del municipio; mismas que impulsen sustancialmente la inversión y contribuyan a la generación de empleos; reglamentar las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico y sus áreas adscritas.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. ACTIVIDADES TURÍSTICAS: Todas las acciones provenientes de personas físicas o jurídicas, cuya intención sea invertir desarrollar o comercializar destino y atractivos turísticos, producir, industrializar y comercializar bienes u ofrecer servicios vinculados y relacionados con el turismo;
- II. ANUNCIO: Medio de comunicación gráfico o escrito, que señale, exprese, identifique o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la presentación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, mercantiles, técnicas, políticas, cívicas;
- III. AUTORIZACIÓN: Documento expedido por la Coordinación de Gobernación que permite la explotación de anuncios publicitarios y/o el uso de la vía pública o lugares de uso común, con vigencia menor a noventa días;
- IV. AVISO: La manifestación escrita hecha por el particular en la que solicita bajo protesta de decir verdad, que los datos que manifiesta a la autoridad Correspondiente de manera fehaciente a la actividad que pretende realizar;
- V. BAR: Establecimiento mercantil de que de manera independiente o siendo parte de otro giro, vende bebidas alcohólicas al copeo para su consumo en el mismo lugar;



- VI. BEBIDA ALCOHÓLICA: Todo líquido ingerible que a temperatura de 15°C, tengan una graduación alcohólica mayor de 2° G.L., quedan comprendidas las bebidas fermentadas, destiladas, vinos, licores, cremas y cualquier otra bebida Alcohólica preparada;
- VII. CÉDULA: Documento anual que expide la Coordinación de Gobernación, que tiene como finalidad identificar la actividad comercial o de servicios que se desarrolla en puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes, la persona a quien se expide, vigencia de la misma y su carácter de intransferible;
- VIII. CENTRO CHELERO. Establecimiento comercial donde se expenden de manera exclusiva cerveza en cualquiera de sus presentaciones al copeo para su consumo en el lugar;
- IX. COMERCIANTE: Persona física o jurídico colectiva con capacidad jurídica para Ejercer el comercio haciendo de él su ocupación ordinaria;
- X. COMERCIO AMBULANTE: Son todas aquellas actividades comerciales lícitas que se ejercen por personas que deambulan por las calles, llevando consigo sus mercancías, ya sea en carro de tracción mecánica o impulsados por esfuerzo humano o bien auxiliándose con vitrinas, canastos entre otros que carguen los propios vendedores, con una estación de no más de 15 minutos;
- XI. COMERCIO ESTABLECIDO: Actividad comercial o de prestación de servicios que se ejerce en locales comerciales, ya sea en los mercados, plazas o centros comerciales, o en aquellos lugares que determine la propia autoridad;
- XII. COMERCIO DE TEMPORADA: Actividad que se realiza en temporadas específicas del año;
- XIII. COMERCIO EN VÍA PÚBLICA: Es la actividad comercial o de servicios que se lleva a cabo en vía pública, plazas públicas o lugares de uso común;
- XIV. DICTAMEN. Documento que plasma el resultado de una visita de inspección o verificación de las áreas protección civil y ecología, municipal, informando si la persona física o jurídico colectivas en el uso de las actividades que desempeñan cumplen con las normas, requisitos o lineamientos de seguridad y de protección al medio ambiente;
- XV. DICTAMEN DE GIRO: Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y el presente Reglamento;
- XVI. DEPENDIENTE: Persona que desempeña las actividades o funciones propias de un determinado establecimiento comercial o de servicios designados por el titular de la licencia;



XVII. ESTABLECIMIENTO COMERCIAL: Cualquier instalación, oficina, agencia, local o expendios donde se realicen actos de comercio;

XVIII. ESTABLECIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS: Cualquier instalación, oficina, agencia, local o módulo donde se desarrollen actividades de publicidad, administración, gestión, financiera, construcción, reparación, telecomunicaciones, transporte, almacenamiento, educación, formación, esparcimiento, alojamiento, cuidados médicos de higiene y de belleza, u otro similar;

XIX. ESPECTÁCULO PÚBLICO: Toda función, evento, exposición, exhibición, feria o acto de esparcimiento, sea cinematográfica, teatral, circense, deportivo, musical o de cualquier otra naturaleza semejante; que se verifique en teatros, calles, plazas o locales, abiertos o cerrados, y para presenciarlos se requerirá del pago de un boleto o de forma gratuita

XX. EVALUACION TECNICA DE FACTIBILIDAD: Al análisis efectuado por las autoridades municipales competentes en materias de salubridad local, que sustentan el Dictamen de Giro, para el funcionamiento de unidades económicas, cuya resolución de procedencia o improcedencia podrá ser emitida, inclusive mediante el uso de plataformas tecnológicas;

XXI. JARDÍN CHELERO. Establecimiento comercial, sin techado en donde se venden exclusivamente cerveza al copeo para consumo en el local;

XXII. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: Documento expedido por la Coordinación de Gobernación, en donde se autoriza de manera anual a las personas físicas y/o jurídico colectivas el funcionamiento para el ejercicio de una actividad de carácter industrial, comercial o de prestación de servicios, que cuentan con uso específico de suelo u opinión técnica favorable de Desarrollo Urbano Municipal, en función de la clasificación de giros industriales, comerciales y de servicios, y una vez cumplidos los requisitos que establezca la normatividad aplicable;

XXIII. MERCADO: Es el edificio público o de propiedad privada destinado a instalar locales para ejercer actividades comerciales lícitas donde concurren comerciantes y consumidores, cuya oferta y demanda se refieren principalmente a artículos de primera necesidad;

XXIV. OFERTA TURÍSTICA: Conjunto de atractivos artesanales, culturales, naturales, históricos y monumentales, productos y servicios turísticos, zonas destinos y sitios turísticos así como los accesos al Municipio que se ponen a disposición del Turista.

XXV. PADRÓN: Registro Municipal en donde se indica la actividad industrial, comercial o de servicios que ejercen las personas físicas o jurídico colectivas dentro del Municipio, indicando los principales datos de la actividad económica que desarrollan como: nombre, dirección, giro, extensión, ubicación y/o cualquier otro dato que facilite su identificación;



- XXVI. **PERMISO:** Documento que se expide al solicitante para que realice una actividad económica, en un 'plazo no mayor a noventa días naturales, el cual se podrá renovar;
- XXVII. **PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS:** La persona física o moral que habitualmente proporciona, intermedie o contrate con el turista, la prestación remunerada de los servicios a que se refiere el presente Reglamento;
- XXVIII. **PROGRAMA MUNICIPAL DE TURISMO:** Es aquel que precisa los objetivos y prioridades de desarrollo en materia turística, estableciendo aquellas estrategias fundamentales para inducir a una mayor eficiencia y eficacia en esta materia;
- XXV. **PUESTOS FIJOS:** Son aquellas estructuras que se encuentran fijadas al suelo por cualquier medio, que no son retirados al cierre y que se dediquen a la venta de toda clase de artículos o productos lícitos;
- XXVI. **PUESTOS SEMIFIJOS:** Son aquellos que durante el día se establecen en forma transitoria en un lugar fijo, pero que son retirados durante las horas que deben cerrar, del sitio que para el efecto tenga destinado y que se dediquen a la venta de toda clase de artículos o productos lícitos;
- XXVII. **REGISTRO MUNICIPAL:** Al Registro Municipal de Unidades Económicas;
- XXVIII. **RESTAURANTE:** Establecimiento mercantil cuya actividad principal es la transformación y venta de alimentos para su consumo en lugar determinado dentro del propio local o preparada para llevar;
- XXIX. **RESTAURANTE-BAR:** Establecimiento mercantil cuya actividad principal es la de restaurante, así como la expedición de bebidas alcohólicas al copeo. En ningún caso el bar excederá una cuarta parte de las dimensiones totales del local;
- XXX. **SERVICIOS TURÍSTICOS:** Son todos aquellos servicios que de manera general son ofrecidos o proporcionados al turista por cualquier prestador de servicios en zona turística del Municipio;
- XXXI. **PETICIONARIO O SOLICITANTE:** A la persona física o jurídica colectiva que requiera la expedición, revalidación, reposición o modificación de un permiso o licencia de funcionamiento;
- XXXII. **TIANGUIS:** Lugar o espacio determinado en la vía pública y en la que un grupo de personas con interés económico y autorización periódica, se instala una sola vez por semana;
- XXXIII. **TIANGUISTA:** Persona física con derecho a realizar el comercio;
- XXXIV. **TURISMO:** Las actividades que realizan las personas que se desplazan temporalmente de su domicilio o residencia habitual con la intención de visitar el lugar que les proporcionen esparcimiento, descanso, salud, cultura, arte, entretenimiento, diversión o recreo: generándose con estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyan al desarrollo Municipal.
- XXXV. **TURISTA:** La persona nacional o extranjera que viaja trasladándose temporalmente fuera



de su domicilio o residencia habitual y utiliza cualquiera de los servicios a que se refiere este Reglamento;

XXXVI. UNIDAD ECONÓMICA DE ALTO IMPACTO: A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y las demás que requieren de dictamen único de factibilidad;

XXXVII. UNIDAD ECONÓMICA DE BAJO IMPACTO: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato y las demás que no se encuentren comprendidas y en mediano y alto impacto;

XXXVIII. UNIDAD ECONÓMICA DE MEDIANO IMPACTO: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato siendo otra su actividad principal;

XXXIX. VÍA PÚBLICA: Todos los bienes de dominio y uso público destinados al paso o al tránsito de personas o vehículos;

XL. VERIFICADORES, INSPECTORES NOTIFICADORES: A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

XLI. VINATERIAS. Establecimiento mercantil con venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado.

ARTÍCULO 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le correspondan, la Dirección estará a cargo de un Director (a), quien será designado a propuesta del Presidente Municipal y aprobado por el Cabildo, y se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- a) Dirección de Gobernación y;
- b) Dirección de Turismo.

ARTICULO 4.- La Dirección y demás unidades administrativas que integran a esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Bando, así como en la difusión de los programas regionales, sectoriales, estatales, federales y especiales en los que la Dirección participe.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo 5. La aplicación del presente reglamento corresponde a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La/El Presidente Municipal;
- III. Dirección de Desarrollo Económico:
 - a) Coordinación de Gobernación.
 - b) Coordinación de Turismo.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 6. La/el Director de Desarrollo Económico ó el encargado del Despacho de la Dirección de Desarrollo Económico le corresponde:

- I. Fomentar, fortalecer, regular, promover y dirigir a través de sus áreas adscritas la actividad agropecuaria, acuícola, forestal, industrial, comercial, turística, artesanal y de prestación de servicios;
- II. Ordenar visitas a través de la Coordinación de Gobernación que la actividad comercial, Industrial y de servicios de las personas físicas y jurídico colectivas, se realice conforme a los requisitos y lineamientos ordenados en el presente Reglamento, la Ley de Competitividad del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios o la normatividad aplicable en la materia;
- III. Ordenar visitas a través de la Coordinación de Gobernación, con el objeto de verificar que el uso de vías públicas, mercados, tianguis, lugares de uso de común la instalación y explotación de diversiones, juegos mecánicos, espectáculos públicos y otros similares; que realizan las personas físicas o jurídico colectivas se realicen conforme a este Reglamento o de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de prestación de servicios y turismo;
- V. Solicitar a la Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, en caso de ser necesario asesoría técnica en el establecimiento de nuevas industrias o en la ejecución de proyectos productivos;



- VI. Establecer los instrumentos y promover las acciones necesarias para asegurar la adecuada aplicación de las políticas de los programas y apoyos, orientados al desarrollo económico y social, que formulen los órganos de la administración pública Federal, Estatal y Municipal;
- VII. Solicitar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado cuando lo considere necesario; asesoría y el apoyo técnico para la elaboración de sus planes y programas de desarrollo económico;
- VIII. Vigilar que el desarrollo económico y social del Municipio sea armónico, para que beneficie en forma equitativa a las diferentes regiones del mismo, evaluando periódicamente los resultados obtenidos, en términos simples y comprensibles;
- IX. Establecer mecanismos que permitan vincular los programas y apoyos y acciones del gobierno federal y estatal en materia de desarrollo económico, con los objetivos de los planes y programas municipales;
- X. Formular programas y ajustar su actuación y su funcionamiento de conformidad con lo que establece el Plan de Desarrollo Estatal, el Plan de Desarrollo Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. El Director de Desarrollo Económico, podrá delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por él;
- XII. Impulsar y ejecutar programas y acciones orientadas a fomentar el desarrollo regional de las zonas rurales con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y con la participación de las comunidades;
- XIII. Impulsar y aplicar programas de mejora regulatoria y medidas de simplificación administrativa para el establecimiento de empresas y unidades económicas, así como, fomentar la competitividad de las ya existentes en el municipio;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento y/o al presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos de coordinación,
- XV. Promover la participación de la sociedad y celebrar convenios de concertación con los sectores gubernamental, social y privado;
- XVI. Desahogar y resolver los procedimientos administrativos que se inicien;
- XVII. Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la autoridad podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento;



- XVIII. La autoridad municipal administrativa podrá ordenar, de oficio o a petición de parte, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento y proceso administrativo para el sólo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones;
- XIX. Vigilar y regular la correcta ejecución conjunta y coordinada de los planes, programas y acciones que de ellos deriven de las unidades administrativas a su cargo y de sus atribuciones conforme al presente reglamento;
- XX. Planear, realizar y conducir los estudios técnicos para la toma de decisiones relativas al desarrollo económico del municipio;
- XXI. Proponer al ayuntamiento e instalar las Comisiones y Consejos que considere pertinentes en el ámbito de su competencia;
- XXII. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los programas de fomento y promoción económica municipal;
- XXIII. Ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado y la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, el implemento y desarrollo de programas que contribuyan al fortalecimiento y reactivación de la economía municipal;
- XXIV. Promover, instalar y dirigir el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes, en el ámbito de su competencia, para hacer respetar la Ley Federal de Protección al Consumidor dentro del municipio;
- XXVI. Proponer al ayuntamiento el pago correspondiente por la expedición, refrendo de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para ejercer las actividades comerciales, industriales y de servicios de personas físicas o jurídico colectivas;
- XXVII. Presentar el proyecto de presupuesto de la dirección, conjuntamente con el de las demás áreas a su cargo;
- XXVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XXIX. Coordinarse con las dependencias correspondientes de la Administración Municipal, Estatal y Federal, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- XXX. Promover la realización de ferias, exposiciones, congresos, eventos agropecuarios, turísticos, artesanales, comerciales y de servicios, participar en eventos a nivel municipal, regional, metropolitano, estatal, nacional e internacional;
- XXXI. Habilitar días y horas a efecto de practicar visitas;
- XXXII. A través de los notificadores- inspectores habilitados, realizar visitas de inspección y verificación a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios de personas físicas y/o jurídico colectivas en el ámbito de su competencia, así como, si se detectan infracciones en el



desahogo de la misma y con la finalidad de impedir se sigan beneficiando el infractor y violentando las disposiciones del Bando Municipal y el presente reglamento, ordenar y ejecutar medidas provisionales o precautorias, indicando al particular el desahogo de su garantía de audiencia;

XXXIII. Otorgar el visto bueno para la expedición, refrendo o renovación de permisos cédulas, licencias o autorizaciones de funcionamiento municipal.

XXXIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 7. Corresponde a la Coordinación de Gobernación las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Difundir y promover entre la población el conocimiento de la reglamentación municipal para su cumplimiento;
- II. Implementar mecanismos y estrategias para promover la integración formal de organizaciones sociales que coadyuven al cumplimiento de los fines y objetivos municipales;
- III. Promover el dialogo, estableciendo acuerdos, en el marco de la legalidad, con organizaciones civiles y de comerciantes tendientes a la resolución de conflictos y a la consecución de un municipio ordenado, estableciendo un registro de estas;
- IV. Capacitar a los servidores públicos con funciones de verificación e inspección para la práctica de diligencias, en estricto apego al Código de Procedimientos Administrativos y Bando de Gobierno Municipal vigente y con el pleno respeto de los Derechos Humanos de las personas;
- V. Formular, motivar y emitir la Orden de Verificación de establecimientos comerciales para la inspección del cumplimiento de la normatividad aplicable verificando, entre otras cosas, que cuenten con la exhibición en lugar visible de la licencia de funcionamiento vigente, que corresponda a la actividad o giro preponderante, y que cumplan con las condiciones y horarios de funcionamiento establecidos;
- VI. Fundamentar y emitir la orden de verificación de la existencia, vigencia y cumplimiento de las condicionantes establecidas de los permisos de uso de vías y áreas públicas expedidas por la autoridad municipal;
- VII. Aplicar las medidas de apremio y/o seguridad, según corresponda, en los casos donde se advierta el incumplimiento de las disposiciones a la normatividad aplicable para salvaguardar el orden y los derechos de terceros;



- VIII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes contra establecimientos fijos y semifijos que infrinjan la normatividad aplicable y turnarlos a la oficialía calificadora para su resolución correspondiente;
- IX. Ordenar la ejecución de sanciones previo procedimiento administrativo instaurado contra establecimientos fijos y semifijos;
- X. Realizar la denuncia correspondiente en los casos donde se adviertan hechos constitutivos de delitos cometidos por establecimientos fijos y semifijos ante la autoridad competente;
- XI. Autorizar o negar permisos para la realización de eventos o espectáculos públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley de Eventos y Espectáculos Públicos del Estado de México; la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y/o Ley General del Equilibrio, según corresponda;
- XII. Solicitar el retiro de vehículos automotores abandonados en la vía pública en coordinación con el área que corresponda dentro de la infraestructura vial de la cabecera municipal, a la Comisión Estatal de Seguridad del Estado de México; previa notificación realizada al propietario;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico en la actualización de padrones de venta de temporadas;
- XIV. Coordinar la elaboración del diagnóstico y programa de trabajo y autorizar los programas, proyectos, estrategias y acciones a desarrollar en materia de comercio;
- XV. Dirigir la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
- XVI. Revisar y proponer la actualización de la reglamentación municipal en el sector de la administración pública que le corresponda atender;
- XVII. Impulsar acciones de capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
- XVIII. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante las dependencias estatales y federales;
- XIX. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
- XX. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;



- XXI. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal;
- XXII. Autorizar o Negar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, los eventos o espectáculos públicos permitidos y sus prohibiciones (bailes, jaripeos, toros de lidia, torneos de gallos, pirotecnia), dentro de la cabecera municipal, verificando que cumplan con las disposiciones establecidas por la Ley de Evento Masivos del Estado de México; Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; Ley General del Equilibrio y la protección al Ambiente, trato digno y respetuoso que debe darse a los animales; Ley Reglamentaria de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, que rige la actividad pirotécnica; previo pago de sus aportaciones o derechos; así como autorizar los eventos o espectáculos de las comunidades en conmemoración a fiestas patronales, con las mismas prohibiciones señaladas anteriormente, así como a la venta de bebidas alcohólicas o embriagantes; verificar que se cumpla y cuenten con medidas de seguridad en lo relacionado a la fabricación, distribución, manejo traslado y quema de fuegos pirotécnicos;
- XXIII. Retiro de vehículos automotores abandonados en la vía pública dentro de la infraestructura vial de la cabecera municipal, en coordinación con la Comisión Estatal de Seguridad del Estado de México; Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- XXIV. Tener o contar con padrones actualizados de venta de temporada o fechas alusivas: día de reyes, 14 de febrero, 10 de mayo, etc; y
- XXV. Las demás derivadas de los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO

Artículo 8. Corresponde a la Coordinación de Turismo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Gestionar el apoyo y la coordinación con Dependencias Municipales, Estatales y Federales, así como los organismos del sector privado, a fin de promover la constitución y operación de empresas de servicios turísticos, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios;
- II. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;



- III. Propiciar el cumplimiento del presente reglamento y la normatividad que resulte aplicable, mediante reuniones periódicas con los diversos;
- IV. Prestadores de Servicios Turísticos, en dichas reuniones conocerá además de las necesidades y sugerencias de competencia local para el desarrollo del sector;
- V. Coordinar la integración y actualización permanente de un Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- VI. Coordinar la integración y establecimiento de módulos de orientación e información al turista;
- VII. Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos servicios turísticos;
- VIII. Elaborar y vigilar el desarrollo del Programa Municipal de Turismo y otros programas especiales de orientación y protección al turista;
- IX. Recibir y atender de los turistas las quejas referente a precios, trato y calidad de los servicios ofertados, para el cual establecerá buzones y habilitará los módulos de información y atención al turista para tal efecto;
- X. Coadyuvar en la participación de todas las ferias y exposiciones del Municipio; y
- XI. Los demás que determine este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS RESTRICCIONES

ARTÍCULO 9. La Dirección de Desarrollo Económico y las coordinaciones que le dependen, no pueden;

- I. Otorgar ningún permiso que no sea de su competencia;
- II. Realizar, autorizar, seleccionar, contratar o nombrar personas para algún cargo o comisión, y
- III. Tomar determinaciones o dar indicaciones al personal que no sea de su competencia, salvo caso contrario de una orden estricta y directa de la Presidenta.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I CURSOS/TALLERES DIRIGIDOS A TITULARES DE LAS UNIDADES ECONOMICAS, EMPREENDEDORES, PRODUCTORES LOCALES Y PUBLICO EN GENERAL



Artículo 10. El presente procedimiento tiene por objetivo fortalecer y proporcionar conocimientos y herramientas administrativas a los dueños de las unidades económicas, productores locales y emprendedores del Municipio que puedan ser de aplicación dentro de su establecimiento impulsando su economía familiar y local.

Artículo 11. La Dirección de Desarrollo Económico será la encargada de desarrollar el procedimiento y se desarrollara:

- Directora. Se contacta con el personal de la Dirección General de Comercio de la Secretaria de Desarrollo Económico del Estado de México para saber qué fecha tienen disponible en su calendario y hacer la solicitud formal del curso/taller, así como instruye al Auxiliar administrativo/Secretaria para que elabore el oficio de solicitud del curso siguiente a la Dirección General de Comercio.
- Auxiliar Administrativo. Elabora el escrito y pasa a firma de la Directora y enviara vía correo electrónico la petición a la Dirección General de Comercio, la cual revisara la petición y dará propuesta dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.
- Directora. Da instrucciones al Auxiliar Administrativo/Secretaria para que realice los requerimientos necesarios para comenzar con la promoción del mismo, así como decide qué actividad realizar dependiendo como vaya la convocatoria (reforzar las invitaciones a través de más visitas por parte de ella o re posteo de las publicaciones para mantener activa la publicación.
- Llegando el día acordado, el personal de la Dirección General de Comercio acude al lugar donde se impartirá el curso/taller y realiza la actividad, otorgando el reconocimiento a cada persona que acuda al curso y/o taller.

CAPÍTULO II

ASESORIA Y SEGUIMIENTO PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN MATERIA DE IMPULSO ECONOMICO.

Artículo 12. El presente tiene por objetivo apoyar a los emprendedores, a los dueños de las unidades económicas con micro, pequeñas y medianas empresas y a los productores locales para que las dependencias de Gobierno Estatal y Federal otorguen asesoría gratuita y directa



sobre los programas de apoyo existentes en materia de impulso económico y proyectos productivos y puedan ser beneficiados con estos programas que les permita sobresalir.

Artículo 13. La Dirección de Desarrollo Económico será la encargada de desarrollar el procedimiento y se desarrollara:

- La Directora, informa a través de visitas realizadas a las dependencias, vía telefónica o revisando las páginas oficiales de las dependencias sobre las convocatorias vigentes, informando a la presidenta Municipal e instruye a la Auxiliar Administrativo/Secretaria para que elabore un oficio de solicitud al área de comunicación social y suba la información publicada en las páginas oficiales de las dependencias a la página oficial del Ayuntamiento y diseñe un flyer si es necesario para su publicación con el fin de poder abarcar a más personas.
- El Auxiliar Administrativo Da atención a los ciudadanos que acudan las oficinas de la Dirección, les informa de la convocatoria abierta y explica cómo es el programa y el registro.
- La Directora se cerciora que la atención sea prestada con buen trato y que la orientación ofrecida por la auxiliar administrativa/secretaria sea la correcta conforme a los lineamientos de la convocatoria.
- El ciudadano recibe la información y si cuenta con los requisitos al momento de acudir a las oficinas de Desarrollo Económico, solicita se le registre en el programa, si no, regresa en otro momento para que le auxilien.

CAPÍTULO III

EXPEDICION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO

Artículo 14. El presente tiene como objetivo regularizar a las unidades económicas establecidas dentro del territorio municipal con el fin de otorgarles certeza jurídica a los dueños de dichos comercios, así como fortalecer la económica local para que sean candidatos a los beneficios de los programas sociales Estatales y Federales y ofrecer al visitante la seguridad de acudir a



establecimientos formales al tiempo de contar con un padrón de unidades económicas por giro comercial.

Artículo 15. El procedimiento se desarrollará de la manera siguiente:

- El solicitante. Acude a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico para conocer los requisitos, pero si ya lleva completa la documentación lo entrega de una vez, de lo contrario acude en otro momento.
- Auxiliar Administrativo y/o Coordinador de Gobernación. Revisa la documentación del solicitante conforme a los requisitos establecidos para dicho trámite y si están completos, se elabora un expediente. Antes de que se retire el solicitante, entrega el expediente a la Directora para su visto bueno. Trasmite la respuesta de la directora y si es que el expediente cumple con los requisitos de solicitud, firma de recibido el expediente y entrega acuse al solicitante, de lo contrario informa sobre los faltantes; Informa al solicitante sobre el tiempo de entrega del formato de licencia de funcionamiento y se retira; Elabora la licencia de funcionamiento y se la entrega a la Directora para su revisión. Si ya está correcta en cuanto a datos y forma, la Directora la firma; informa vía telefónica que su licencia de funcionamiento se encuentra lista para entregar.

CAPÍTULO IV.

SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN.

Artículo 16. El procedimiento tiene por objeto describir el procedimiento de atención de índole Social del territorio Municipal, entre las autoridades Municipales y ciudadanos.

Artículo 17. El procedimiento se desarrollará de la manera siguiente:

- El Coordinador de Gobernación instruye al personal a su cargo, se mantiene en contacto directo con las autoridades auxiliares con la finalidad de identificar y apoyar en las circunstancias que pudieran surgir en las actividades dentro de sus comunidades. El coordinador o servidor público autorizado, recopila la información misma que será presentada en tiempo y forma para la toma de decisiones.



- El Administrador de mercado realiza el cobro correspondiente a los locatarios, el administrador del mercado o servidor público autorizado, integra el informe diario de actividades e informa al Coordinador de Gobernación.
- Recibe información y determina el seguimiento.

CAPÍTULO V.

PERMISOS PARA LOCATARIOS.

Artículo 18. El presente procedimiento se encamina para otorgar la autorización del ejercicio de la actividad comercial en el Mercado Publico Municipal.

Artículo 19. El procedimiento se desarrollará de la manera siguiente:

- El usuario entrega la solicitud para ejercer actividad comercial en puestos semifijos en el Territorio de Zumpahuacán, así como también recibe la orden de pago y acude a tesorería a pagar.
- El Coordinador de Gobernación recibe y valora la solicitud: en caso de ser viable se elabora el permiso y continúa el procedimiento. En caso de no ser viable, se informa al usuario y concluye el procedimiento. Si la respuesta a la solicitud es favorable, se procede a elaborar una orden de pago para el usuario. Confirma la orden de pago y procede a entregar el permiso para locatario.

CAPÍTULO VI.

PERMISO PARA CIERRE TEMPORAL DE CALLE.

Artículo 20. Se tiene por objeto regular y autorizar de manera ordenada el cierre temporal de la vía pública, con el propósito de garantizar que la actividad se lleve a cabo sin afectar la seguridad, movilidad, integridad y derechos de los habitantes.

Artículo 21. El procedimiento se desarrollará de la manera siguiente:

- El usuario entrega un escrito para solicitar el permiso temporal de cierre de calle de su domicilio en las oficinas de la Coordinación de Gobernación; realiza el pago en tesorería y regresa a la coordinación de Gobernación para obtener el documento oficial.



- La Coordinación de Gobernación Recibe y valora la solicitud, en caso de ser viable, procede a realizar el permiso. En caso de no ser viable se informa al ciudadano, procede a imprimir el recibo de pago para que el ciudadano lo realice a través de tesorería y entrega el documento donde explica la autorización temporal de cierre de calle.

CAPÍTULO VII.

GESTIÓN PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DEL ARTESANO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN

Artículo 22. El procedimiento tiene por objeto lograr que el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México (IIFAEM) credencialice a los artesanos del municipio para ser acreedores de los beneficios que otorga dicha instancia gubernamental.

Artículo 23. El procedimiento se desarrollará de la manera siguiente:

- Coordinación de Turismo, gestiona y solicita al IIFAEM la credencialización mediante un oficio; Publica la convocatoria y los requisitos solicitados para la credencialización; Recibe credenciales y programa la entrega de las mismas.
- El IIFAEM, Recibe la solicitud e informa a la Coordinación de Turismo los requisitos que deben presentar los artesanos, así como día y fecha programada para acudir al municipio; Informa a la coordinación de Turismo y a los artesanos, el día de la entrega de las credenciales.
- El Artesano. Acude a la Coordinación de Turismo con la documentación solicitada para su revisión; Posteriormente asiste el día señalado para llevar a cabo la actividad de registro artesanal; Asiste a la Coordinación de Turismo para recibir la credencial.

CAPITULO VIII

FERIAS Y EXPOSICIONES.

Artículo 24. El presente procedimiento tiene por objetivo promover los atractivos turísticos de Zumpahuacán para impulsar la economía local y regional con la participación de nuestros talentosos artesanos a través de eventos que celebren nuestra identidad y generen un impacto económico positivo, fomentando el patrimonio cultural.



Artículo 25. El procedimiento se desarrollará de la manera siguiente:

- Coordinación de Turismo. Planear la actividad; Define detalles de fecha, hora, cronograma de actividades y gestionar lo necesario para llevar a cabo el proyecto; Da a conocer a la población las bases de la participación mediante redes sociales para su difusión; Encarga de la realización del proyecto, supervisar el desarrollo del mismo y finalizarlo y Entrega evidencias de la actividad.

CAPÍTULO IX.

CREDENCIALIZACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 26. El objetivo del presente es lograr la credencialización de la mayor cantidad de prestadores de servicios turísticos del municipio que cumplan con las condiciones necesarias para ofertar al turista que visita Zumpahuacán un servicio de calidad, eficiente y amable, que impactare en el incremento porcentaje de visitantes a nuestro municipio.

Artículo 27. El procedimiento se desarrollará de la manera siguiente:

- Recabar los datos e información necesaria de los prestadores de servicios turísticos que existen en nuestro municipio para generar y ordenar el padrón de servicios turísticos municipales, incluirlos en el mapa turístico y realizar las estrategias de difusión y promoción de dichos prestadores de servicios turísticos; Encargarse del acompañamiento en la realización de los proyectos nuevos de prestadores de servicios turísticos e implementar estrategias para mejorar las condiciones de los ya existentes en nuestro municipio proyecto.

TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DE LAS VISITAS

Artículo 28. Las visitas se sujetarán a las siguientes bases:

- I. El coordinador de gobernación o la persona que se designe, deberá contar con orden de comisión por escrito que contendrá la fecha, domicilio, ubicación del establecimiento industrial,



comercial, de servicios, espectáculos públicos, anuncios y vía pública por inspeccionar así como su nombre, razón social o denominación, objeto y aspectos de la visita, el funcionamiento legal y la motivación de la misma, el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector;

II. El Coordinador de gobernación o la persona designada, deberá identificarse ante el titular de la licencia o permiso correspondiente, propietario, administrador del establecimiento o su representante o encargado en su caso; con la credencial vigente que para tal efecto expida el Ayuntamiento y entregará copia de la orden de inspección;

III. El coordinador de gobernación o la persona autorizada por la dirección de Desarrollo Económico practicarán la visita de manera inmediata o dentro de las veinticuatro horas a la expedición de la orden;

IV. Al inicio de la visita de inspección o verificación el Coordinador de Gobernación o personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Económico deberá requerir al visitado que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo, estos serán propuestos y nombrados por el propio servidor público;

V. De toda visita se elaborará acta circunstanciada, numerada y foliada en la que se expresará lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia; así como las incidencias y el resultado de las mismas, el acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con la que se entendió la diligencia por los testigos de asistencia propuestos por este o nombrados por el inspector-notificador. Si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;

VI. El Coordinador de Gobernación o personal designado por la Dirección de Desarrollo Económico comunica al visitado si existe omisiones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo ordenada en el reglamento, haciendo constar en el acta, que cuenta con tres días hábiles para presentar por escrito al Ayuntamiento, su conformidad y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan;

VII. Uno de los ejemplares del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, el original y la copia restante se entregará a la Dirección correspondiente;

VIII. En caso de que no se encuentre persona en el establecimiento con quien deba realizarse la diligencia se dejará citatorio con el vecino más cercano. El citatorio deberá expresar que el interesado deberá esperar al día siguiente la visita y en caso de que no acuda a la cita, la diligencia se entenderá con quien se encuentre en el domicilio, se fijarán instructivo en la puerta, con la razón de esta, circunstanciada y firmada por dos testigos que nombrará en ese momento el inspector.



Artículo 29. La autoridad municipal, auxiliada del cuerpo de inspectores notificadores adscritos a sus áreas, podrán realizar visitas de inspección o verificación, en aquellos establecimientos en los que se detecten violaciones a los requisitos establecidos para su legal funcionamiento.

Artículo 30. La Dirección de Desarrollo Económico está facultada para cancelar o revocar las licencias o permisos que haya otorgado, cuando su titular realice o permita actividades ilícitas que pongan en peligro la paz y tranquilidad social; desocupar, desalojar o recuperar áreas del dominio público municipal.

Así como, aplicar las medidas precautorias o provisionales relativas a la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva.

Artículo 31. Las personas físicas o jurídicas colectivas están obligadas a permitir el acceso al Coordinador de Gobernación o personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Económico, debidamente autorizados, las veces que sean necesarias, para inspeccionar y verificar la actividad comercial, industrial o de servicios, desarrollada por aquéllos, y para el caso de que el particular se niegue a ello, la autoridad municipal aplicará las medidas de apremio que correspondan.

Artículo 32. Toda visita de verificación únicamente podrá ser realizada mediante orden escrita de la autoridad competente. Esta orden deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Objeto y alcance de la visita de verificación;
- III. Fundamento y motivación jurídica;
- IV. Nombre del verificador que habrá de realizar la visita; y
- V. Las demás previstas en el Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. En toda visita de verificación, el visitado, representante legal o persona con quien se entienda la diligencia, tendrá derecho a exigir que el Coordinador de Gobernación o personal autorizado se identifique plenamente; corroborar la autenticidad de los datos contenidos en la orden de visita; designar dos testigos; y gozará de los demás derechos que le otorguen las disposiciones legales aplicables



Artículo 34. El Coordinador de Gobernación es el servidor público adscrito a la autoridad municipal, cuya actividad principal es la de verificar, revisar, examinar e inspeccionar los establecimientos comerciales, industriales, de servicio, anuncios publicitarios y además, que el Ayuntamiento le confiera, con la finalidad de verificar que dichas actividades se realizan con apego a la normatividad aplicable.

Artículo 35. Corresponde a la autoridad municipal, verificar que se cumpla y en su caso autorizar los horarios de funcionamiento a los comerciantes, industriales y prestadores de servicio.

Artículo 36. La autoridad municipal calificará las actas dentro de un término de tres días hábiles considerando la gravedad de la infracción y determinará si es procedente o no el inicio del procedimiento administrativo correspondiente, valorando si existe reincidencia, las circunstancias que hubieren concurrido, las pruebas aportadas y las observaciones formuladas, otorgando al particular garantía de audiencia y, en su caso, dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, notificándola personalmente al visitado.

Artículo 37. El procedimiento terminará por:

I. Desistimiento;

II. Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas;

III. Resolución expresa del mismo;

IV. Resolución afirmativa ficta que se configure; y

V. Resolución negativa ficta.

VI. La terminación del procedimiento administrativo se podrá dar por terminada en cualquiera de sus etapas si prescriben las causales que lo originaron.

CAPÍTULO II

DE LAS CAUSALES DE CANCELACIÓN Y REVOCACIÓN DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES O CÉDULAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 38. Las licencias de funcionamiento, que su momento hayan sido expedidas por la autoridad municipal competente se cancelarán por:

I. No indicar correctamente el comerciante, industrial o prestador de servicios, sus actividades dentro del término de treinta días siguientes al de su expedición;



- II. No manifestar cualquier modificación de las condiciones jurídicas o materiales del establecimiento o industria, así como los datos que hubiera asentado en la solicitud de apertura;
- III. No contar con las medidas de seguridad apropiadas;
- IV. En los casos que se requiera no contar con póliza de seguro;
- V. Por afectar el orden, la seguridad o el interés público;
- VI. Por reincidir en la comisión de alguna infracción establecida en este reglamento;
- VII. Por falsedad de datos en la solicitud;
- VIII. Ocupar áreas verdes;
- IX. Por vender otros productos no manifestados en la licencia;
- X. Por vender bebidas alcohólicas sin permiso;
- XI. Por vender sus productos fuera de los locales comerciales debidamente autorizados o en la vía pública;
- XII. Por ejercer un giro o actividad diferente al que fue autorizado;
- XIII. Ejercer el comercio en un lugar distinto al que se le autorizo en la licencia;
- XIV. Por no refrendar la licencia de funcionamiento durante los tres primeros meses de cada año;
- XV. Por no realizar el pago correspondiente para la expedición, modificación, ampliación de giro, refrendo o refrendo de licencia permiso o autorización o cédula de funcionamiento Municipal en la Tesorería Municipal;
- XVI. Por no permitir la entrada a los inspectores notificadores autorizados para realizar actos de visita de inspección o verificación;
- XVII. Por no contar con los dictámenes de protección civil y ecología municipal, independientemente de los que otros ordenamientos exijan; y Las demás que establezcan las leyes, reglamentos u otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III MEDIDAS PRECAUTORIAS

Artículo 39. Se consideran medidas provisionales o precautorias:

- I. Retiro;
- II. Reacomodo o reubicación;
- III. Dar vista a la autoridad competente;
- IV. Suspensión Provisional de Actividades;
- V. Clausura Temporal; y
- VI. Aseguramiento de mercancías.

Dichas medidas podrán ser aplicadas de manera indistinta si de los hechos de la visita su procedencia.

Artículo 40. La suspensión provisional de actividades, clausura temporal o definitiva procederá cuando: durante las diligencias de inspección o verificación que realicen autoridad municipal a efecto de vigilar el



cumplimiento de las disposiciones de Bando Municipal y este reglamento; al Director de Gobernación, comisionados y habilitados, detecten, presencien o tengan conocimiento que estando operando o en funcionamiento algún establecimiento comercial, industrial o de servicios, este no se apega a la normatividad, a las buenas costumbres, los derechos de terceros, la tranquilidad, la paz o la seguridad de las personas; y que de permitir se continúe funcionando se seguirán violando los preceptos legales mencionados. La suspensión de actividades y clausura provisional tiene como objetivo precisamente detener la comisión de la infracción justamente en el momento que esta se cometa impidiendo que se siga beneficiando al infractor.

CAPÍTULO IV

DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIOS Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Artículo 41. Para efectos del presente reglamento se considera infracción:

- I. Iniciar operaciones industriales, de comercio, instalar y publicar anuncios y prestar servicios; sin contar con la licencia, permiso, autorización o cédula municipal de funcionamiento, otorgado por la autoridad municipal competente;
- II. No cumplir con los requisitos o condicionantes que establezca la Licencia Estatal de Uso de Suelo, las medidas de seguridad que establezca Protección Civil Estatal o Municipal, así como, las que otras dependencias y ordenamientos legales exijan para su funcionamiento ;
- III. No dar cumplimiento a los acuerdos o convenios que se lleguen a realizar con la autoridad Municipal competente;
- IV. Que las personas físicas o jurídico colectivas realicen actividades comerciales, industriales y de servicios, sin cumplir con los requisitos ordenados en este reglamento o normatividad aplicable según sea el caso, para la expedición, refrendo o revalidación de Licencias, Permisos o Autorizaciones ó cédulas de Funcionamiento Municipal;
- V. Una vez entregada la licencias, permisos, autorizaciones o cédulas funcionamiento municipal no permitir se realicen visitas de inspección y verificación necesarias;
- VI. No contar con los vistos buenos, de protección civil y ecología municipal;
- VII. Omitir el pago de licencia de funcionamiento municipal, los pagos, contribuciones o sanciones dentro de los plazos señalados en este reglamento o en otras disposiciones legales aplicables según sea el caso;
- VIII. Operar con licencia, autorización, permiso o cédula de funcionamiento municipal fuera de vigencia o sin revalidar o refrendar;
- IX. Operar fuera del horario establecido en el presente reglamento;
- X. No acatar los horarios ordenados para la carga y descarga de mercancías;
- XI. Hacer uso de la red de agua potable en auto lavados o purificadoras de agua;
- XII. Operar o realizar actos de comercio o servicio diferentes a lo que establece el giro correspondiente;



- XIII. Se prohíbe a las tiendas de autoservicio, centros comerciales, bodegas, supermercados y cualquier otro establecimiento mercantil de comercio o de servicio, exhibir mercancías en áreas de uso común, acceso, entradas, salidas banquetas, estacionamientos o en vía pública;
- XIV. Permitir el acceso a menores de edad a lugares o establecimientos prohibidos;
- XV. Vender o expender bebidas alcohólicas a menores de edad;
- XVI. Vender o expender bebidas alcohólicas en comercio establecido o en vía pública sin contar con la licencia de alcoholes;
- XVII. Expedir bebidas alcohólicas en las fechas y horarios que la autoridad competente lo prohíba expresamente;
- XVIII. En el casos de estacionamientos, el no contar con pólizas de seguros contra robo de vehículos y de daños a terceros;
- XIX. No acudir a los llamados de la autoridad municipal competente;
- XX. Declarar en falsedad sobre las dimensiones de los anuncios o los giros que solicita;
- XXI. No tramitar y realizar el pago correspondiente a la ampliación de giro o de horarios de funcionamiento;
- XXII. Vender bebidas alcohólicas en una distancia menor a trescientos metros de escuelas;
- XXIII. Instalar videos o juegos electromecánicos, mecánicos o máquinas de entretenimiento a menos de trescientos metros de escuelas;
- XXIV. Propiciar, permitir o tolerar todo acto que denigre a la persona, vaya en contra de la moral, que induzca, permita o tolere la prostitución o el desorden público;
- XXV. Dar servicio o comercializar productos en lugar distinto al expresamente asignado para ello;
- XXVI. No contar con estacionamiento y vigilancia cuando así lo exija el presente reglamento;
- XXVII. No realizar ante la tesorería municipal el pago del impuesto correspondiente de las tarifas para la operación de máquinas o aparatos de entretenimiento;
- XXVIII. Ingerir bebidas alcohólicas dentro del establecimiento comercial o de servicio; estando abiertos al público o no, y cuando por la naturaleza de su giro no se permita esto;
- XXIX. Condicionar el acceso o la asignación de mesa al consumo de bebidas alcohólicas;
- XXX. No cumplir con alguno de los requisitos que establece el presente reglamento;
- XXXI. Permitir la introducción de bebidas alcohólicas o armas a establecimientos donde se prohíbe esto;
- XXXII. No presentar nombramiento de propietario y/o representante legal con poder notarial.
- XXXIII. Omitir manifestar dentro de los diez días siguientes cualquier modificación de las condiciones jurídicas o materiales del establecimiento;
- XXXIV. Operar con un giro diferente al autorizado
- XXXV. No permitir la entrada o acceso a industrias, comercios o locales de prestación de servicios a los inspectores- notificadores habilitados
- XXXVI. Negarse a recibir las notificaciones de la autoridad municipal competente
- XXXVII. Insultar o agredir a los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones;
- XXXVIII. Vender boletos en cantidad mayor al aforo de la sala o local o a los manifestados;



XXXIX. Ejercer actos de comercio no autorizados en, vía pública, lugares de uso común, tianguis, mercado municipal y su área de estacionamiento;

XL. Ejercer el comercio en lugares geográficamente prohibidos por la autoridad municipal de manera expresa; Comercializar en mercados algún producto prohibido por la ley;

XLI. Que los concesionarios del Mercado Municipal no realicen los pagos de derechos a la Tesorería Municipal por el uso de locales en mercados públicos, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y,

XLII. Las que otros ordenamientos legales contemplen.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I

SANCIONES

Artículo 42. Para la imposición y aplicación de sanciones a que se refiere el presente artículo corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico, substanciar hasta su cumplimiento los procedimientos administrativos aplicables a los establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios de las actividades realizadas por personas físicas o jurídico colectivas.

Artículo 43. Por la violación de las disposiciones contenidas en este reglamento proceden las siguientes sanciones:

I. Amonestación;

II. Multa de uno a trescientos de salario mínimo general vigente en el área geográfica;

III. Clausura temporal;

IV. Clausura definitiva;

V. Revocación o cancelación de licencia, cédula, autorización temporal o permiso temporal correspondiente; y

VI. Retiro de mercancía de comerciantes en vía pública.

Artículo 44. Para efectos de este Reglamento, se aplicarán sanciones de forma supletoria, según corresponda a cada caso, conforme a las normas vigentes, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, los Códigos Administrativo del Estado de México, El Financiero del Estado de México y Municipios, para la Biodiversidad del Estado de México y de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 45. La amonestación que prevé este reglamento, previene al infractor para que en un término de cuarenta y ocho horas deje de operar, normalice su situación o conducta, reubique, tramite, haga o deje de hacer la conducta, actividad o hecho que motivo dicha sanción. La amonestación será por una sola vez.



Artículo 46. Será procedente la clausura definitiva cuando el establecimiento ya haya sido clausurado temporalmente o el titular de la licencia continua cometiendo infracciones a las disposiciones del presente reglamento o de otros ordenamiento legales.

Artículo 47. La aplicación de las sanciones administrativas que procedan por infracciones al presente ordenamiento será sin perjuicio de que se exija el pago de las obligaciones fiscales y de las demás sanciones que impongan otros ordenamientos legales y con la independencia de cualquier otra responsabilidad de carácter judicial en que hubiere incurrido el infractor.

Artículo 48. Las acciones pecuniarias que se impongan a los infractores del presente reglamento deberán ser cubiertas ante la Tesorería Municipal; en caso contrario, se iniciará el Procedimiento Administrativo de Ejecución. Toda infracción que no tenga sanción expresa, en relación al comercio, servicios, espectáculos y vía pública; será sancionada con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente general, con independencia de cualquier otra sanción que impongan otros ordenamientos legales.

Artículo 49. Por el retiro de sellos de clausura, previa solicitud del interesado, se deberá de pagar una multa equivalente de uno a trescientos días de salario mínimo vigente en la zona que corresponda al municipio.

Artículo 50. Para la tramitación de las controversias que se susciten por la aplicación del presente reglamento se estará a lo dispuesto en cuanto a formalidades procedimentales y procesales a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. La Dirección de Desarrollo Económico deberá otorgar garantía de audiencia a los presuntos infractores y resolverá a lo que en derecho proceda.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS

Artículo 51. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o promover el juicio correspondiente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su publicación.



ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan los reglamentos de igual o menor naturaleza que se opongan al presente.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en su oportunidad en la Gaceta Municipal, para su debida observancia y cumplimiento.

VALIDACIÓN

AUTORIZO

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

REVISO

LIC. EN D. SABINO VIDAL QUIROZ DE LA CRUZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

ELABORÓ

L.E. SUSANA NAYDELIN GARCÍA BERNAL
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO



HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de actualización
		Nuevo manual



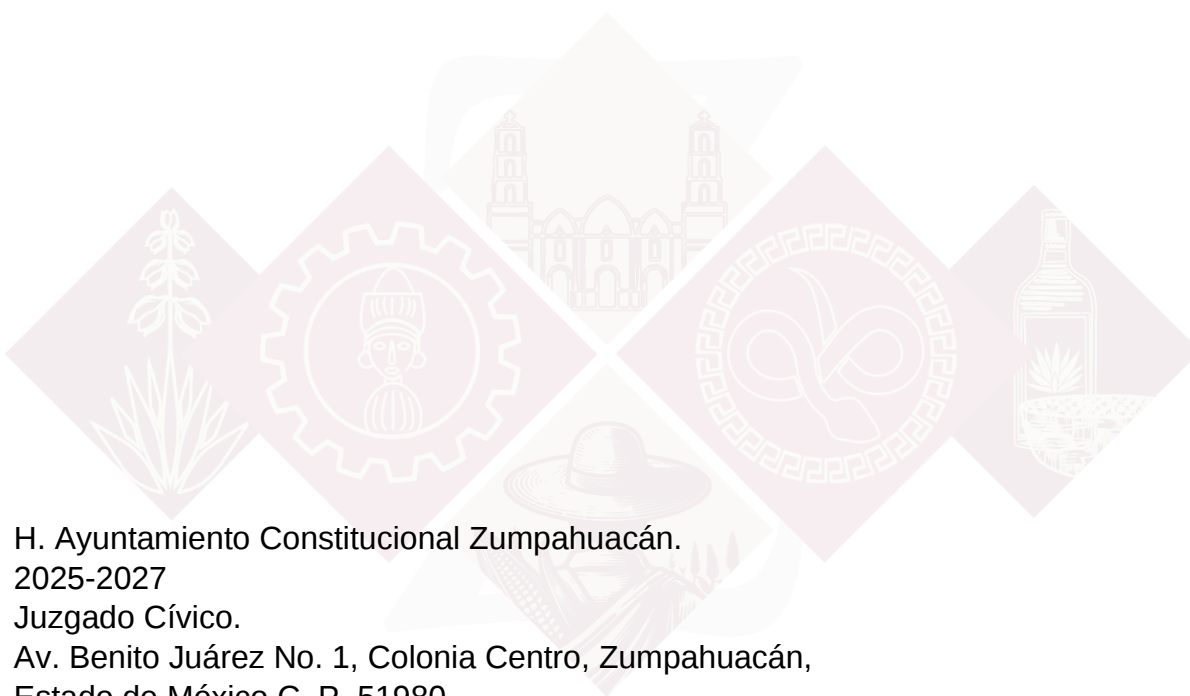


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO



Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027

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



H. Ayuntamiento Constitucional Zumpahuacán.
2025-2027
Juzgado Cívico.
Av. Benito Juárez No. 1, Colonia Centro, Zumpahuacán,
Estado de México C. P. 51980.
Tel. (714) 14 6 90 80
Septiembre 2025
Impreso y hecho en Zumpahuacán, Estado de México.



INTRODUCCIÓN

El Modelo Homologado de Justicia Cívica, en adelante "MHJC" busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de infracciones administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a actos de violencia o conductas delictivas. Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de infracciones administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera.

Por ello, el "MHJC" contempla cinco elementos estratégicos:

1. Una visión sistémica que involucra al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;
 2. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;
 3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación;
 4. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y
 5. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias.
- Sin embargo, para lograr la implementación del "MHJC" hay que llevar a cabo una transformación operativa de fondo, así como un profundo cambio en la cultura organizacional municipal, en especial de las corporaciones policiales municipales.

Al respecto, la participación de los elementos de seguridad pública es clave, sobre todo porque al ser el primer respondiente y realizar labores de proximidad, cuentan con la posibilidad de constituirse en agentes de cambio social desde una perspectiva preventiva y restaurativa, lo que permitiría abandonar, de manera progresiva, su visión punitiva.

Sin embargo, para lograr el cambio de paradigma que plantea el "MHJC" se requiere plantear algunos elementos procedimentales y operativos de la labor policial, ya que la mayoría de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, ya se encuentran establecidas en los distintos marcos normativos a los que se encuentran sujetos los elementos que integran las instituciones de seguridad pública municipal, siendo el mayor reto, lograr una corrección en las prácticas cotidianas, lo que involucra un cambio de fondo en la cultura organizacional, orientado más a la mejora en la calidad operativa, que se traducirá en un incremento en la eficacia, así como en la transformación de la realidad social, lo que redundaría en la mejora en la percepción de seguridad por parte de la ciudadanía y por tanto, de la confianza en los elementos de seguridad pública en los distintos niveles de Gobierno.



JUSTIFICACIÓN.

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de un buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, que busca prevenir el escalamiento de la violencia, al mismo tiempo dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios. Pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, un infractor, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto, multa o arresto en favor de la comunidad) para el tratamiento de las infracciones administrativas.

Asimismo, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentra expuesta de manera cotidiana la ciudadanía. De esta forma una persona con perfil de riesgo es aquella que presenta situaciones de carácter individual, familiar, escolar o social que incrementan las probabilidades de desarrollar conductas conflictivas, violentas o delictivas. Una persona puede presentar uno o más factores de riesgo.

Ahora bien, las principales razones para atender de manera temprana y eficaz los conflictos comunitarios son: que éstos nos permiten prevenir futuras conductas criminales, ya que tienden a incrementar su nivel de conflictividad cuando no son atendidos; son situaciones que se dan con mayor frecuencia en comparación con un delito; y llegan a tener consecuencias que se traducen, en muchos de los casos, en daños materiales, físicos o psicológicos.

Por lo anterior, el "MHJC" establece dos ejes estratégicos: el primero, dirigido a la atención a los conflictos comunitarios; y el segundo, orientado a la atención eficaz de las infracciones administrativas atendiendo las causas que originan la conflictividad social.

Con respecto a la atención de los conflictos comunitarios, el "MHJC" contempla el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, como son la mediación y la conciliación, instrumentos que actualmente se consideran en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Sin embargo, el "MHJC" va más allá y reconoce la labor cotidiana que las personas que integran las instituciones de seguridad pública municipal, realizan con la ciudadanía en cuanto a la solución de conflictos. Su papel, en muchos de los casos ha sido precisamente, desactivar el conflicto en el lugar de los hechos (in situ), lo que contribuye de manera eficaz a que no escale y derive en comportamientos que afecten aún más el tejido social.



Es ahí donde el "MHJC" reconoce esta labor y no solo la incluye como elemento fundamental de la estrategia de prevención del escalamiento del conflicto comunitario, sino que también busca formalizar el acuerdo derivado de la mediación policial para que éste sea estable, de largo plazo y facilite su seguimiento. Por ello, será necesaria la formalización del acuerdo de paz alcanzado entre las partes en los casos en que el conflicto haya sido mediado por alguna de las personas que integran las instituciones de seguridad pública municipal.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer los procedimientos que deben observar las personas que integran las instituciones de seguridad pública y los juzgados cívicos, así como sus principales funciones y responsabilidades dentro de los procesos operativos contemplados en los componentes y subcomponentes del "MHJC".

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Identificar y establecer las principales funciones, responsabilidades y criterios de actuación de las personas que integran las instituciones de seguridad pública municipal y los juzgados cívicos en el marco del "MHJC" en los momentos procesales de detención, traslado, presentación en el Juzgado Cívico, vigilancia del Juzgado Cívico, comparecencia en la audiencia pública, uso de la Fuerza y mediación policial.

MARCO JURÍDICO.

El presente Protocolo tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Conjunto de Principios para la Protección de todas las Personas Sometidas a cualquier forma de Detención o Prisión.
- Convención contra la Tortura y otros Tratos Crueles o Penas Cruelles, Inhumanas o Degradantes.
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.



- Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas.

NACIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Principios Básicos sobre el Uso de la Fuerza y Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado.
- Los Lineamientos para el funcionamiento, operación y conservación del Registro Nacional de Detenciones.
- Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México.



- Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, Implementación de Audiencias Públicas”.
- Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, “Medidas para mejorar la convivencia colectiva”.
- Guía del Participante, “Policía Orientada a la Solución de Problemas para la Justicia Cívica”.

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad.
- Protocolo de Detención, Trato y Traslado de las Personas Detenidas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Protocolo del Uso de la Fuerza del Estado de México.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por marco conceptual aquellos que se encuentran establecidos en el artículo segundo del Reglamento de Justicia Cívica.

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para los elementos quienes funjan como primeros respondientes en conocer una infracción administrativa o conflicto comunitario, que participan en una detención, traslado o presentación de alguna persona en el Juzgado Cívico, vigilancia del Juzgado Cívico, comparecencia en la audiencia pública y mediación policial; adscritos a la Dirección de Seguridad y demás instituciones con funciones de seguridad pública y el personal que integra el Juzgado Cívico, encargados de la implementación y operación del "MHJC", y su aplicación se llevará a cabo en todo el territorio municipal, a partir de su entrada en vigor.

Las autoridades encargadas de la aplicación del presente Protocolo son las que integren Dirección de Seguridad, las demás corporaciones con funciones de seguridad pública y las que integran los Juzgados Cívicos.

GENERALIDADES.

Toda actuación realizada por los elementos y el personal que integra el Juzgado Cívico deberá regirse bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.



Son derechos de las personas probables infractoras, adicionales a los contemplados en el Protocolo de Detención, Trato y Traslado de las Personas Detenidas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y en la Cartilla de los Derechos de las Personas Detenidas, los siguientes:

- I. A la protección de la intimidad;
- II. A la a confidencialidad y a la privacidad;
- III. A que se le informe quién la acusa y de qué se le acusa;
- IV. A no declarar contra sí misma con relación a la infracción;
- V. A no ser agredida;
- VI. A hacerle de su conocimiento los derechos que le asisten, de forma clara y comprensible, tomando en cuenta el grado de desarrollo cognitivo y evolutivo de sus facultades;
- VII. A ser considerada inocente en cualquier procedimiento, hasta en tanto la autoridad competente determine lo contrario;
- VIII. A expresarse o no expresarse, sin presión alguna;
- IX. A establecer una comunicación efectiva, vía telefónica o por cualquier otro medio disponible, con una persona de su confianza, o con cualquier otro familiar para avisar de su detención;
- X. A que se le asigne una persona traductora o intérprete cuando la persona detenida no hable español;
- XI. A tener asistencia y defensa legal, a través de una persona de su confianza, o por una persona con licenciatura en derecho con cédula profesional debidamente registrada en la Dirección General de Profesiones, o en su caso, que se le designe a éste por parte de la institución, al ser presentado ante la jueza o juez cívico;
- XII. A que se le reciban las pruebas que aporte en su defensa;
- XIII. A que le hagan de su conocimiento la autoridad o las autoridades que le pueden recibir quejas y/o recurso de inconformidad por cualquier actuación generada en su contra;
- XIV. A someterse a los mecanismos alternativos de solución de controversias, y
- XV. A que se dé aviso a las autoridades migratorias competentes y/o embajada correspondiente, cuando la persona probable infractora tenga la condición de extranjera o migrante.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Los elementos de policía realizarán las acciones dirigidas a salvaguardar la vida, integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de infracciones administrativas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en materia de Justicia Cívica, conforme a lo siguiente:

- I. Implementar las medidas preventivas útiles y necesarias para salvaguardar la integridad física de las personas que directa o indirectamente se encuentren



involucradas en la comisión de una infracción administrativa, tanto en el registro inmediato, como en el control, aseguramiento, conducción y solicitud de atención médica, en caso de ser necesario;

II. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y el respeto irrestricto a los derechos humanos que garantiza la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Su actuación debe ser siempre congruente, oportuna y proporcional al hecho;

IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

V. Abstenerse, en todo momento, de infligir o tolerar actos de tortura física o psicológica, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, deberá presentar la denuncia inmediatamente ante el Ministerio Público competente;

VI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;

VII. Se deberá oponer a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo ante la instancia correspondiente;

VIII. Velar en todo momento, por la vida e integridad física de las personas probables infractoras que detengan;

IX. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

X. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XI. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la sociedad, o de sus propios subordinados, excepto cuando la solicitud rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo a la autoridad que corresponda, y

XII. Todas las anteriores se realizarán, en concordancia y sin menoscabo de las obligaciones definidas en la normatividad que rige la actuación policial.

Es obligación de los elementos de policía que funjan como primeros respondientes, realizar el IPH, conforme a los Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado, emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, además de realizar el registro de la detención a través de la plataforma tecnológica del RND y proporcionarlos a la Jueza o Juez Cívico para integrarlos al expediente.

PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN, TRASLADO, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA.

El elemento de policía que funja como primer respondiente únicamente podrá detener a las personas que hayan realizado un hecho que la Ley de Justicia Cívica



del Estado de México y sus Municipios y/o el Bando Municipal Vigente, señale como infracción en los casos siguientes:

- I. Cuando la persona sea sorprendida en flagrancia por la probable comisión de una infracción administrativa, o
- II. Cuando sean informados de la comisión de una infracción administrativa, inmediatamente después de que hubiese sido realizada. En este supuesto, se considera que la persona ha sido detenida en flagrancia por señalamiento siempre y cuando, se le retenga inmediatamente después de cometer la infracción administrativa, o no se haya interrumpido la búsqueda o localización una vez que cometió la acción.

Los elementos que funjan como primeros respondientes no podrán realizar detenciones por simple sospecha de la comisión de una infracción.

DETENCIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA.

Para efecto del procedimiento de detención, el elemento de policía deberá atender lo siguiente:

- I. Portar y hacer uso del equipamiento necesario que le suministre la Dirección de Seguridad o la corporación a la que pertenezca;
- II. Abstenerse de realizar actos que impliquen intimidación, discriminación, tortura y en general, cualquier otra acción u omisión que implique tratos crueles, inhumanos o degradantes, y
- III. Observar estrictamente las reglas para la protección de grupos en situación de vulnerabilidad.

El elemento en su carácter de primer respondiente, al tomar conocimiento de una o varias personas que hayan cometido una infracción, llevarán a cabo el procedimiento siguiente:

- I. Al recibir el llamado de apoyo se deberá trasladar al lugar;
- II. Evaluar el riesgo y determinar si existen condiciones para la detención;
- III. Informar por cualquier medio al Radio Operador la situación que prevalece y las acciones a seguir, solicitando en su caso, el apoyo necesario;
- IV. En caso de existir personas lesionadas, deberá solicitar a través del Radio Operador, el apoyo de los servicios de urgencias médicas, a efecto de que reciban asistencia urgente;
- V. Informar verbalmente a la persona probable infractora la corporación a la que pertenece, nombre completo y categoría;
- VI. En su momento, mostrar la identificación institucional vigente con fotografía que lo acredita como elemento de policía;



VII. Solicitar a la persona que se pretenda detener su cooperación, mediante persuasión o disuasión verbal de manera entendible y directa, siempre y cuando no ponga en riesgo su integridad o la de terceros;

VIII. Cuando la persona que haya cometido una infracción no acepte la solicitud de cooperación, u ofrezca resistencia para efectuar la detención, los primeros respondientes emplearán el uso de la fuerza, ponderando de entre los diferentes niveles, aquél que las circunstancias lo ameriten, de conformidad con los parámetros definidos en el apartado de Mediación Policial del presente Protocolo;

IX. Hacer del conocimiento de la persona detenida los derechos que le asisten en términos de ley;

X. Realizar la inspección de la persona detenida, para lo cual se deberán considerar las condiciones de edad, sexo, discapacidad o cualquier otra que implique una diferencia en el tratamiento de la persona, debiendo realizarse por un integrante de la Dirección General de Seguridad o corporación de seguridad pública que corresponda del mismo sexo que la persona detenida;

XI. Colocar los candados de mano conforme a lo dispuesto en el Protocolo de Uso de la Fuerza del Estado de México, como medio para lograr una reducción física de movimientos. La finalidad de su uso nunca será el infringir castigo, además de que deberá aplicarse sin menoscabo de la integridad física y los derechos humanos de la persona, advirtiéndole a ésta que la resistencia a la colocación de dichos candados puede causarle dolor o lesiones;

XII. En caso de que se haga uso de candados de mano, así como el uso de la fuerza, siempre deberá de registrarse en el anexo correspondiente del IPH;

XIII. En caso de que la persona detenida manifieste ser adolescente, deberá evitar colocar los candados de mano, salvo estricta necesidad;

XIV. Efectuada la detención, el elemento que funja como primer respondiente deberá informar al Radio Operador los siguientes datos, mismos que deberán constar en la remisión:

- a. Nombre completo, edad y sexo de la persona detenida;
- b. Alias o sobrenombre, en caso de conocerlo;
- c. Motivo de la detención, la hora y el lugar;
- d. La descripción del estado físico en el que se encuentra la persona detenida;
- e. Los objetos que le fueron asegurados;
- f. Nombre y número de placa de las o los primeros respondientes que realizaron la detención, y el lugar de traslado.

IV. Solicitar al Radio Operador información referente al RND de la persona detenida, así como si cuenta con algún registro de anteriores presentaciones ante el Juzgado Cívico.

TRASLADO AL JUZGADO CÍVICO.

Para el traslado de la persona detenida se deberá contemplar lo siguiente:



- I. Ingresar a la persona detenida a la parte trasera del autopatrulla. En este proceso se verificará que en el interior del vehículo no se encuentren objetos que representen peligro para la persona detenida, terceros y/o los mismos elementos;
- II. En caso de que los elementos realicen una detención y no tengan asignada un autopatrulla, pedirán el apoyo correspondiente para realizar el traslado inmediatamente y por cualquier medio al Juzgado Cívico que corresponda;
- III. En el caso de que la persona detenida manifieste ser adolescente, no podrá ser trasladada en la parte exterior o la bodega de la unidad de los elementos;
- IV. Trasladar y presentar a la persona detenida al Juzgado Cívico, sin dilación alguna y bajo su más estricta responsabilidad, entregarla a la Policía Procesal, así como, en caso de ser materialmente posible entregar los objetos que tuvieran relación con dichos actos, el registro de cadena custodia correspondiente, a efecto de que se inicie el procedimiento y se resuelva lo que en derecho proceda, y
- V. Informar inmediatamente al Radio Operador cualquier situación que surja durante su traslado.

REGISTRO EN EL JUZGADO CÍVICO.

Para el registro de la persona probable infractora se deberán registrar correctamente los datos solicitados en el IPH, el cual contendrá por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre, edad y domicilio de la persona detenida;
- II. Una relación de los hechos que motivaron la detención, describiendo las circunstancias de tiempo, modo, lugar, así como cualquier dato que pudiera contribuir para los fines del procedimiento;
- III. Nombre, domicilio de la persona ofendida o que hubiere informado de la comisión de la infracción si fuere el caso y datos del documento con que los acredite;
- IV. En su caso, la lista de objetos recogidos que tuvieran relación con la infracción;
- V. Nombre, número de placa, cargo o categoría, unidad de adscripción, firma de las o los primeros respondientes que realizan la detención y la presentación, y de ser el caso, número de vehículo oficial, y
- VI. Dirección del Juzgado Cívico en el que se realiza la presentación de la persona posible infractora detenida y número telefónico.

En caso identificarse la probable comisión de un delito, el elemento que funja como primer respondiente deberá llevar a cabo la detención de la persona, bajo los principios del debido proceso y remitirla al Ministerio Público correspondiente.

PRESENTACIÓN.

La presentación de la persona detenida por parte de los elementos que funjan como primer respondiente ante la Jueza o Juez Cívico se materializa en el momento en que se hace su entrega formal, y sin demora, al área de recepción del Juzgado



Cívico y es recibida por la persona que funja como policía procesal. Dicha presentación deberá ser acompañada del IPH, el acta de lectura de derechos y en su caso, los objetos que fueron asegurados bajo el debido resguardo, el formato de uso de la fuerza y el folio del RND.

El término sin demora se refiere a un criterio básico de razonabilidad que debe atender en cada supuesto la presencia de factores y circunstancias concurrentes tales como la hora, la circulación, la distancia, el tipo y la forma de la detención, aspectos de seguridad y todas aquellas que en el caso específico incidan en la valoración concreta para la calificación del acto de presentación.

Por lo tanto, aún y cuando no es posible establecerse en términos generales la ilegalidad de dilación prolongada, cuando quede probada que esta dilación tuvo finalidad para infringirle alguna lesión, actos de tortura u obtención de una confesión a la persona detenida, se someterá a investigación y se calificará el hecho, y se entenderá que la detención no cumple con los criterios de legalidad.

El elemento que funja como primer respondiente, al entregar a la persona detenida al área de recepción del Juzgado Cívico deberá llenar el IPH y el anexo correspondiente a la lectura de derechos; en caso de que existan objetos asegurados, deberá registrarlos, además de realizar de manera inmediata, la apertura del RND, que entregara a la Jueza o Juez Cívico, así como el llenado del formato del uso de la fuerza si es que fuera necesario.

ACTIVIDADES DE VIGILANCIA AL INTERIOR DEL JUZGADO CÍVICO.

La Dirección de Seguridad, comisionará en cada uno de los turnos del Juzgado Cívico por lo menos a dos personas integrantes de dicha corporación, quienes realizarán funciones de vigilancia en las instalaciones.

El elemento que realice funciones de Policía Procesal en el Juzgado Cívico, durante sus labores estará bajo el mando directo de la Jueza o Juez Cívico y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar funciones de vigilancia en las instalaciones del Juzgado Cívico, a efecto de brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- II. Recibir a las personas que presenten los primeros respondientes, para custodiarlas y dirigir las, desde su presentación hasta su ingreso en las áreas correspondientes para cumplir el arresto;
- III. Realizar el ingreso y salida física de las personas probables infractoras e infractoras de las áreas correspondientes, así como realizar inspección física a las mismas;



- IV. Impedir el ingreso en áreas cerradas a las personas probables infractoras e infractoras con cinturón, corbata, agujetas, cintas de cualquier especie u objetos que pongan en riesgo su integridad física o de las demás personas;
- V. Custodiar a las personas infractoras que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, debiendo velar por su integridad física;
- VI. Ubicar a la persona infractora en la sección o área que la Jueza o Juez Cívico señale;
- a. Cuando se trate de una persona adolescente, esta deberá permanecer en un área distinta a las celdas, la cual deberá estar separada de las personas adultas hasta que se presente su padre, madre o tutor o en su caso personal que designe la Procuraduría de la Defensa de las Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF;
- b. En caso de personas mayores de sesenta y cinco años, éstas deberán permanecer en un área destinada solo para ellas; y
- c. En el caso de personas pertenecientes a la comunidad LGBTTTTIQ+ estas deberán permanecer en áreas destinadas para ellas atendiendo al género con el que se identifican;
- VII. Avisar a su mando superior en caso de que al terminar su turno no se haya presentado su relevo, a efecto de que el mando tome las medidas pertinentes para procurar la continuidad del servicio en el Juzgado Cívico;
- VIII. Informar a su mando superior cualquier situación que le impida cumplir con sus obligaciones de custodia de las personas detenidas o personas infractoras, y
- IX. En ningún caso el personal de la policía procesal podrá realizar labores ajenas a las funciones para las que ha sido asignado.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

La persona que funja como Policía Procesal deberá seguir el siguiente procedimiento en el desempeño de sus funciones:

- I. Recibir a la persona presunta infractora, en el área de recepción del Juzgado Cívico, quien le será entregada por el elemento que funja como primer respondiente, quedando registro de la fecha y hora exacta en el libro de gobierno del personal administrativo y en el registro digital del Juzgado Cívico;
- II. Realizar la revisión física de la persona detenida, en presencia de la persona que para tal efecto designe la Jueza o Juez Cívico, a fin de detectar cualquier objeto que pueda poner en riesgo su seguridad o la de terceros durante su estancia en el Juzgado Cívico;
- III. Entregar los objetos encontrados a la persona designada por la Juez o Juez Cívico para registrarlos en el inventario correspondiente;
- IV. Conducir a la persona presunta infractora al área de valoración médica para obtener un certificado;
- V. Conducir a la persona presunta infractora al área de valoración de riesgo en donde se le realizará la entrevista de la herramienta tamizaje;



- VI. De ser necesario, conducir a la persona presunta infractora al área de espera previo al inicio de la audiencia pública;
- VII. Conducir a la persona presunta infractora a la sala de audiencia pública;
- VIII. Resguardar en todo momento, la seguridad de la audiencia pública, y
- IX. Una vez concluida la audiencia pública, deberá conducir a la persona al área correspondiente, a partir de la resolución del Juez a las siguientes:
 - a. Si el Juez determinó que la persona no fue responsable de la comisión de una infracción administrativa, ya sea porque no se acreditó la legalidad de la detención realizada por el elemento que funja como primer respondiente o no se acreditó plenamente su responsabilidad, deberá conducir a la persona detenida al área de custodia de pertenencias para que recupere las suyas y ser posteriormente conducirla a la salida de las instalaciones; o
 - b. Si la persona fue responsable de la comisión de una infracción administrativa y aceptó la conmutación de las horas de arresto o la multa por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, deberá conducir a la persona infractora al área de canalización correspondiente, o
 - c. Si la persona fue responsable de la comisión de una infracción administrativa y no aceptó la conmutación de las horas de arresto, deberá conducir a la persona infractora al área de cumplimiento de arresto para cumplir con las horas de arresto determinadas por la Jueza o Juez Cívico, o
 - d. Si la persona fue responsable de la comisión de una infracción administrativa y la sanción consiste en el pago de una multa, deberá conducir a la persona infractora al área de caja donde pagará la multa y le serán entregadas las pertenencias encontradas en la revisión para conducirla a la salida de las instalaciones.

PARTICIPACIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS.

Durante las audiencias públicas, los elementos que llevaron a cabo la detención y la presentación de la persona presunta infractora deberán comparecer ante la Jueza o Juez Cívico y realizar las siguientes acciones:

- I. Presentarse mencionando los datos que le sean solicitados;
- II. Manifestar su testimonio, es decir, la narración de los hechos que generaron la detención y la presentación de la persona probable infractora, especificando modo, tiempo y lugar de los hechos, así como verbalizando claramente la hora en la cual tuvo conocimiento de los hechos, la hora del primer contacto con la persona probable infractora, la hora de la detención y la hora de la presentación ante el Juzgado Cívico;
- III. Ampliar su narrativa de hechos y testimonio, en caso de que se le solicite, lo cual deberá hacer con toda claridad y apegado a la verdad;
- IV. Presentar elementos de prueba cuando se le soliciten;
- V. Manifestar argumentos finales cuando le sean solicitados, y
- VI. Volver a sus labores de proximidad social al concluir la audiencia pública.



USO DE LA FUERZA DE LOS ELEMENTOS.

Cuando la persona que presuntamente haya cometido una infracción ofrezca resistencia al ser retenido, los elementos podrán hacer uso de la fuerza, debiendo regir su intervención conforme lo establece la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, el Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza y demás disposiciones en materia de uso de la fuerza, bajo los siguientes principios:

1. Legalidad. Que su acción se encuentre estrictamente apegada a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y a la Ley de Seguridad del Estado de México, así como al Protocolo de Uso de la Fuerza del Estado de México;
2. Racionalidad. La fuerza que usen los elementos que funjan como primeros respondientes debe ser racional, es decir, lógica y consciente, acorde a las circunstancias específicas y a la situación que enfrenta, y solo debe aplicarse cuando sea estrictamente necesario para la consecución del fin y en la medida que la requiera para el desempeño de sus funciones;
3. Congruencia. Que exista relación y equilibrio entre el nivel de uso de fuerza utilizada y el detrimento que se cause a la persona;
4. Oportunidad. Que se aplique el uso de la fuerza de manera inmediata para evitar o neutralizar un daño o peligro inminente o actual, que vulnere o lesione la integridad, derechos o bienes de las personas, las libertades, la seguridad ciudadana o la paz pública, y
5. Proporcionalidad. Que el uso de la fuerza sea adecuado y corresponda a la acción que se enfrenta o intenta repeler. Ningún elemento que funja como primer respondiente podrá ser sancionado por negarse a ejecutar una orden notoriamente inconstitucional o ilegal, o que pudiera constituir un delito. Toda orden con estas características deberá ser reportada al superior jerárquico inmediato de quien la emita.

Los elementos que implementen uso de la fuerza deberán evaluar la situación para determinar el nivel que utilizarán conforme a los niveles del uso de la fuerza establecidos en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, al Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza, y demás disposiciones en materia de uso de la fuerza e informar a la Jueza o Juez Cívico el uso de la fuerza a través del formato autorizado para tal efecto.

MEDIACIÓN POLICIAL.

Cuando el elemento en sus labores de investigación, prevención, reacción y de proximidad social presencie un conflicto comunitario, o bien, le sea solicitado el apoyo para la resolución de este, actuará de conformidad con la Ley de Seguridad del Estado de México.



Los elementos procurarán, en todo momento, la mediación policial como alternativa de solución, si la naturaleza del asunto lo permite.

La mediación policial por parte de los elementos se regirá por los principios de voluntariedad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad y consentimiento informado, para lo cual se deberá considerar el siguiente procedimiento:

- I. Se presentará e identificará ante las partes en conflicto;
- II. Invitará a las personas que manifiesten la situación que está generando el conflicto, a efecto de identificar si efectivamente existe un conflicto comunitario o se trata de la probable comisión de una infracción o de algún delito;
- III. De confirmar el elemento que se encuentra ante un conflicto comunitario deberá invitar a las partes a llevar un procedimiento de mediación en el mismo lugar en el que está sucediendo, cerciorándose en todo momento, que existan las condiciones mínimas para realizarse;
- IV. Explicará a las partes los beneficios de llevar a cabo dicho procedimiento de mediación;
- V. Preguntará a las partes si aceptan llevar a cabo el procedimiento de mediación policial;
- VI. Una vez aceptado el procedimiento por ambas partes, el elemento que funja como primer respondiente procederá a dar inicio al mismo;
- VII. Solicitará a cada una de las partes que explique la situación o manifieste su testimonio respecto al hecho en cuestión;
- VIII. Solicitará la conducción del diálogo entre las partes de manera clara, ordenada y respetuosa, a efecto de que pudieren llegar a un acuerdo que permita desactivar el conflicto;
- IX. Una vez agotado el procedimiento de mediación policial, si hubiere voluntad entre las partes, se procederá a la elaboración de un acuerdo de paz por triplicado que será firmado también por el elemento que hubiera facilitado la mediación;
- X. Entregar una copia del acuerdo de paz a los participantes de éste y entregar un original para resguardo en la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana; y
- XI. En caso de que las partes no logren llegar a algún acuerdo, o que se trate de otra clase de conflicto entre las partes, el elemento las invitará a que acudan al Juzgado Cívico que corresponda para que soliciten una audiencia de mediación o conciliación, con el facilitador, o en su caso éste se pondrá en contacto con él con el objetivo de buscar resolver el conflicto de fondo.

Si el acuerdo fuere incumplido por alguna de las partes, se procederá nuevamente a realizar la mediación policial, a fin de propiciar un nuevo acuerdo o el cumplimiento del ya firmado.



Si no fuere posible la mediación policial, o si una vez agotado el procedimiento para su aplicación, las partes no llegan a un acuerdo, el elemento que haya intentado propiciar la mediación, les informará los derechos que tienen para agotar las instancias legales correspondientes, haciendo de su conocimiento los beneficios que pudieran obtener.

De lo anterior, también deberá asentarse el registro correspondiente, con la firma de las partes y del elemento.

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS:

DEL MONITOREO Y SUPERVISIÓN.

La Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y la Consejería Jurídica implementarán mecanismos de monitoreo y supervisión de manera permanente, con el objetivo de analizar los mecanismos de seguimiento, detectar áreas de oportunidad operativas, así como información estratégica para el fortalecimiento de la operación de Justicia Cívica.

DEL MANEJO DE DATOS PERSONALES Y REGISTRO.

El personal operativo y administrativo del Ayuntamiento deberá resguardar los datos personales de las personas adolescentes, de las personas probables infractoras, de las personas infractoras, de las personas red de apoyo y de las personas usuarias de los mecanismos alternativos de solución de controversias, según la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable en la materia, y no podrán hacerlos del conocimiento de terceros, salvo para efectos del registro establecido en el Juzgado Cívico o en el Centro de Mediación Municipal.

DE LOS CASOS O SITUACIONES NO PREVISTAS Y LAS SANCIONES.

Los casos o situaciones no previstas en los presente Protocolo serán resueltos por la Jueza o Juez Cívico, dejando constancia de ello por escrito e informando a la Coordinación de Justicia Cívica, así como dando cuenta de dichas circunstancias a la Consejería Jurídica a efecto de que sean presentadas para su discusión en el Gabinete de Estudios Jurídicos a efecto de realizar las adecuaciones normativas correspondientes.



Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



La inobservancia a lo establecido en el presente Protocolo y demás disposiciones aplicables en la materia será sancionada administrativamente y/o penalmente por las autoridades facultadas para sustanciar el procedimiento respectivo, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Código Penal del Estado de México y demás normatividad vigente aplicable en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Municipal, para los efectos legales correspondientes.

SEGUNDO. Este Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal. Zumpahuacán, Estado de México a los ____ días del mes de ____ del año dos mil ____.

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 de
Zumpahuacán, Estado de México.

Lic. En D. Sabino Vidal Quiroz de la
Cruz
Juez Cívico

Lic. En D. Raúl Alejandro Velásquez
Segura
Secretario Cívico



PROTOCOLO PARA LA OPERACIÓN DE LA JUSTICIA CÍVICA ITINERANTE EN EL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.



Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



H. Ayuntamiento Constitucional Zumpahuacán.
2025-2027
Juzgado Cívico.
Av. Benito Juárez No. 1, Colonia Centro, Zumpahuacán,
Estado de México.
Tel. (714) 14 6 90 80
Septiembre 2025
Impreso y hecho en Zumpahuacán, Estado de México.



INTRODUCCIÓN

El Modelo Homologado de Justicia Cívica, por sus iniciales MHJC, busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de infracciones administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos se conviertan en actos de violencia o conductas delictivas. Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de infracciones administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera.

Por ello, el “MHJC” contempla cinco elementos estratégicos:

1. Una visión sistémica que involucra al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;
2. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;
3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación;
4. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y
5. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias (MASC).

Sin embargo, para lograr la implementación del “MHJC” se requiere de contar con criterios orientativos para la actuación de los distintos actores clave que participan del Sistema Local, entre ellos, el personal encargado de la canalización y seguimiento al cumplimiento de sanciones alternativas por la comisión de una infracción administrativa.

Lo anterior, implica llevar a cabo una transformación operativa de fondo, así como un profundo cambio en la cultura organizacional municipal. Solo a través de dicha transformación será posible transitar de un modelo de justicia cotidiana con una visión meramente punitiva, a uno que contemple una visión de corte preventivo, restaurativo y social.

Al respecto, la participación del personal del área de valoración de riesgo es clave, sobre todo porque al ser las personas encargadas de monitorear y fortalecer la implementación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana como una forma de sanción ante la comisión de una infracción administrativa; cuentan con la posibilidad de constituirse en agentes de cambio social desde una perspectiva preventiva y restaurativa, lo que permitiría abandonar, de manera progresiva, la visión punitiva de la justicia cotidiana.



Es decir, la Justicia Cívica como medio de prevención social de la violencia y la delincuencia, a través de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana, permiten vincular las personas infractoras que presentan un perfil de riesgo con programas de atención especializada que pueden ser ofrecidos por el municipio, como es el caso del trabajo en favor de la comunidad, medida que busca mejorar la convivencia cotidiana.

No obstante, se vuelve indispensable robustecer los mecanismos de canalización y seguimiento, con la finalidad de abonar a uno de los objetivos primordiales de la Justicia Cívica, esto es, la atención de las causas subyacentes de los conflictos o conductas antisociales. Por lo tanto, es importante establecer herramientas que garanticen el cumplimiento de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana una vez que una persona infractora es sancionada con esta alternativa.

JUSTIFICACIÓN

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, que busca prevenir el escalamiento de la violencia y al mismo tiempo dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios. Pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, un infractor, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales para el tratamiento de las infracciones administrativas.

Asimismo, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentra expuesta de manera cotidiana la ciudadanía.

Ahora bien, las principales razones para atender de manera temprana y eficaz los conflictos comunitarios son: que éstos nos permiten prevenir futuras conductas criminales, ya que tienden a incrementar su nivel de conflictividad cuando no son atendidos; son situaciones que se dan con mayor frecuencia en comparación con un delito; y llegan a tener consecuencias que se traducen, en muchos de los casos, en daños materiales, físicos y/o psicológicos.

Por lo anterior, el “MHJC” establece dos ejes estratégicos: el primero, dirigido a la atención a los conflictos comunitarios; y el segundo, orientado a la atención eficaz de las infracciones administrativas atendiendo las causas que originan la conflictividad social.



Con respecto a la atención de los conflictos comunitarios, el "MHJC" contempla el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, como son la mediación y la conciliación, instrumentos que actualmente considera la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.

Respecto a la atención de infracciones administrativas, el "MHJC" va más allá y planea transitar de sanciones punitivas tradicionales, como el arresto o la multa, a las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, que son una forma de trabajo en favor de la comunidad, las cuales pretenden contribuir a la atención de factores de riesgo de una persona infractora, así como a la reestructuración del tejido social.

Por ello, la labor del personal del área de valoración de riesgo del Juzgado Cívico encargado de la canalización y seguimiento a este tipo de medidas es una pieza central del "MHJC" para robustecer la implementación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana que permita transitar de una justicia meramente administrativa, a una restaurativa.

OBJETIVO

Establecer y formalizar las bases y requerimientos procedimentales que deberán llevarse a cabo al momento que el área de valoración de riesgo del Juzgado Cívico del Municipio de Zumpahuacán, canalicen a una institución especializada a la persona infractora para el cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana como una forma de sanción por la comisión de una infracción administrativa.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer y formalizar las bases y requerimientos procedimentales que deberán llevarse a cabo al momento que el Juzgado Cívico de Zumpahuacán canalice a una institución especializada a una persona infractora para el cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana como una forma de sanción por la comisión de una infracción administrativa.

MARCO JURÍDICO

El presente Protocolo, tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.



- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.

NACIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Modelo Homologado de Justicia Cívica Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad.
- Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México "Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana".

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MUNICIPAL.

- Bando Municipal vigente en el Municipio de Zumpahuacán, Estado de México.



- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Zumpahuacán, Estado de México.

MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

- I. Base de Datos. Al documento electrónico municipal en la que se respalda la información acerca de las personas canalizadas, así como el estatus en el que se encuentran;
- II. Canalizar. A la acción efectuada por el Juzgado Cívico de Zumpahuacán, Estado de México, al remitir a una persona probable infractora, mediante acuerdo de consentimiento, a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, a alguna de las instituciones u organizaciones con las que el municipio ha establecido un convenio de canalización para ese fin;
- III. Causa subyacente. A la raíz de un problema o situación que ha llevado a un evento o acción específica;
- IV. Citatorio. Al documento firmado por el Juez Cívico donde se solicita a la persona probable infractora se presente a comparecer ante éstas;
- V. Convenio de canalización. Al documento suscrito por el Juez Cívico de Zumpahuacán, Estado de México y la persona probable infractora que deja por escrito la solución alternativa a la que la persona infractora fue canalizada bajo total libertad de decisión;
- VI. Constancia. Al documento firmado por el Juez Cívico que indica que la persona canalizada ha concluido con lo estipulado ante la Institución Especializada;
- VII. Cultura de la legalidad. Al conjunto de reglas y valores, adoptados y aplicados por la población y autoridades, para fomentar la sana convivencia, el respeto a su entorno y la solución pacífica de conflictos;
- VIII. Falta administrativa. A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria y actualizan las conductas previstas en la Ley de Justicia Cívica y/o Bando Municipal;
- IX. Factores de riesgo. A cualquier condición, circunstancia o situación de carácter individual, familiar, escolar o social que incremente las posibilidades de desarrollar una conducta conflictiva, violenta o delictiva;
- X. Instituciones especializadas. A las Instituciones federales, estatales y/o municipales con las que se tenga convenio y que atiendan a las personas canalizadas de acuerdo con el resultado emitido por el Tamizaje;
- XI. Juez. A la persona con cargo de Juez Cívico encargado de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas;
- XII. Justicia Cívica. Al conjunto de procedimientos e instrumentos que tienen como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia. Esto a través de



acciones como la atención y sanción de faltas administrativas y la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias;

XIII. Juzgado Cívico. A la Unidad Administrativa municipal en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;

XIV. Llamadas de seguimiento. A las llamadas telefónicas realizadas por personal del Juzgado Cívico de Zumpahuacán, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de la Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana. Se realizarán tres rondas de seguimiento con distinta periodicidad;

XV. Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana. Son un tipo de Trabajo a Favor de la Comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras;

XVI. Oficio. Al documento que expide el Juez Cívico, dirigido a la Institución Especializada donde se canaliza a la persona probable infractora;

XVII. Protocolo. Al Protocolo para el Seguimiento de Canalizaciones de Personas Probables Infractoras a Medidas Alternativas en el Juzgado Cívico de Zumpahuacán, Estado de México;

XVIII. Perfil de Riesgo. A la condición de una persona que posee uno o más factores de riesgo;

XIX. Persona infractora. A la persona responsable de la comisión de una infracción;

XX. Reglamento. Al Reglamento del Sistema de Justicia Cívica Municipal;

XXI. Red de apoyo. Al conjunto de relaciones que integran a una persona con su entorno social, o con personas con las que establecen vínculos solidarios y de comunicación para resolver necesidades específicas;

XXII. Seguimiento. Al proceso sistemático de supervisión de la persona canalizada hacia la Institución Especializada;

XXIII. Solución Alternativa. Al trabajo en favor de la comunidad en forma de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, ya sea con o sin componente terapéutico o reeducativo;

XXIV. Tamizaje. A la herramienta compuesta por una serie de preguntas del área socio-afectiva que se aplica a la persona probable infractora, que permite conocer el perfil de riesgo psicosocial de las personas detenidas; y

XXV. Trabajo en favor de la comunidad. A la sanción impuesta por el Juez consistente en realizar hasta treinta y seis horas de trabajo social con o sin componente terapéutico o reeducativo, de acuerdo con los programas establecidos para tal efecto, como parte de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para el personal adscrito al Juzgado Cívico de Zumpahuacán, y su aplicación se llevará a cabo en todo el territorio del Municipio de Zumpahuacán, Estado de México, mismo que entrará en vigor a partir de su publicación en la “Gaceta del Gobierno”.



GENERALIDADES.

El presente Protocolo deberá utilizarse como base para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de todas las canalizaciones que se realicen como una solución alternativa que se generen en el Juzgado Cívico, ya sea con o sin componente terapéutico o reeducativo.

El presente Protocolo es operable en los casos en los que, derivado de la comisión de una infracción administrativa, una persona infractora sea sancionada por un Juez con una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA.

Toda sanción establecida por la comisión de una infracción administrativa deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a saber:

- I. Multa;
- II. Arresto, y
- III. Trabajo en favor de la comunidad.

Las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana serán hasta por 36 horas y solo podrán ser determinadas por el Juez, de acuerdo con el perfil de riesgo identificado en el Tamizaje. Éstas podrán ser con o sin componente terapéutico o reeducativo. Son ejemplos de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes:

- I. Con componente terapéutico: A las terapias psicológicas o cognitivo conductuales, programas para la contención de la ira y programas de desintoxicación de sustancias (alcohol o drogas);
- II. Con componente reeducativo: A los programas de promoción de la cultura de la legalidad, conocimiento del Bando y/o Reglamento correspondiente, y
- III. Sin componente terapéutico o reeducativo: Al trabajo comunitario en el mantenimiento de espacios públicos, instituciones filantrópicas y comités vecinales.

DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO U HOMÓLOGA.

Para el adecuado funcionamiento del presente Protocolo, las instituciones especializadas deberán de notificar sobre el programa o el tipo de servicio al que fue canalizada la persona infractora, además del estatus de cada uno de los infractores canalizados, es decir, si cumplieron con la totalidad del programa satisfactoriamente o si no lo cumplieron.



En caso de cumplimiento satisfactorio, el Secretario del Juzgado Cívico, será quien tendrá el carácter de Unidad de Seguimiento y se encargará de integrar dicha información a la base de datos de personas infractoras y se considerará que la persona infractora ha cumplido con su sanción de manera satisfactoria. En caso de incumplimiento, registrará el incumplimiento de la sanción y será tomado en cuenta en caso de reincidencia.

El Secretario Cívico deberán contar con una persona encargada de dicha unidad y podrá contar con personal de apoyo para la realización de las tareas de seguimiento.

DE LAS BASES DE DATOS.

Para el adecuado funcionamiento del presente Protocolo, el Juzgado Cívico, deberán llevar a cabo los siguientes registros en una hoja de cálculo en formato electrónico o similar:

- I. Base de datos para llamadas de recordatorios. Al documento que será utilizado para el monitoreo de llamadas de seguimiento y el respectivo cumplimiento de las canalizaciones a soluciones alternativas, y
- II. Base de datos de seguimiento. Al documento que será utilizado para el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de canalizaciones a soluciones alternativas.

La base de datos para llamadas de recordatorio deberá contener, por lo menos, los siguientes campos de información:

- I. Juzgado Cívico;
- II. Fecha de canalización;
- III. Nombre completo de la persona infractora;
- IV. Teléfono de la persona infractora;
- V. Teléfono de por lo menos una persona de la red de apoyo de la persona infractora;
- VI. Institución especializada a la que se canalizó a la persona infractora;
- VII. Fecha de llamadas de seguimiento, y
- VIII. Comentarios de llamadas de seguimiento.

Las fracciones del I al VI, deberán llenarse al momento en que la persona infractora acepte la canalización a una medida para mejorar la convivencia cotidiana. Mientras que el llenado de las fracciones VII y VIII corresponderán al procedimiento de seguimiento establecido en el presente Protocolo.

La base de datos de seguimiento deberá contener, de manera enunciativa, mas no limitativa, los siguientes campos de información:



- I. Juzgado Cívico;
- II. Fecha de canalización;
- III. Número de oficio de canalización;
- IV. Nombre completo de la persona infractora;
- V. Edad;
- VI. Sexo;
- VII. Falta administrativa cometida;
- VIII. Institución especializada a la que se canalizó;
- IX. Número de horas que deberá cumplir como sanción;
- X. Estatus de cumplimiento (iniciado, no iniciado, cumplido);
- XI. Estatus de llamada de recordatorio;
- XII. Estatus de primera, segunda y tercera llamada de seguimiento, y
- XIII. Observaciones.

DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO.

Una vez que la persona infractora sea sancionada con una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, ya sea con o sin componente terapéutico o reeducativo, se realizará lo siguiente:

- I. El personal encargado deberá complementar el archivo que corresponda en la base de datos para llamadas de recordatorio, con los siguientes datos: fecha de llamadas de seguimiento y comentarios;
- II. El personal encargado deberá abrir el documento electrónico en el formato que corresponda en la base de datos de seguimiento, y llenar la información correspondiente;
- III. La llamada de recordatorio tendrá como propósito establecer comunicación con la persona infractora para reiterar el compromiso que adquirió de acudir a la Institución Especializada;
- IV. La primera llamada de seguimiento tendrá el objetivo de hacer saber a la persona infractora que cuenta con un lapso de tres días hábiles para establecer comunicación con la Institución Especializada donde se le canalizó, y a su vez, hacer del conocimiento sobre las consecuencias de no acudir de acuerdo con lo establecido en el Reglamento y/o Bando Municipal, en esta llamada se corroboran los datos proporcionados para la Red de Apoyo;
- V. La segunda llamada de seguimiento se realizará tres días hábiles después de la primera llamada y tiene el objetivo de conocer si la persona infractora ya empezó con las sesiones y cuáles son los horarios;
- VI. Si en la segunda llamada de seguimiento la persona infractora proporciona la información acerca de la sesiones y horarios será responsabilidad del personal encargado, corroborar esa información con la Institución especializada, a través de los mecanismos de comunicación que se establezcan para tal fin;



Durante la audiencia de Seguimiento, el Secretario del Juzgado, deberá acudir como responsable de dicha unidad, a fin de proporcionar los antecedentes del proceso de canalización de la persona infractora.

Asimismo, durante la audiencia, el encargado podrá solicitar una nueva oportunidad a fin de que la persona infractora pueda acudir a la canalización correspondiente.

DEL MONITOREO Y SUPERVISIÓN.

El Juzgado Cívico implementará mecanismos de monitoreo y supervisión de manera permanente, con el objetivo de analizar los mecanismos de seguimiento, detectar áreas de oportunidad operativas, así como información estratégica para el fortalecimiento de las capacidades de dicho Juzgado.

El Juez u Oficial Calificador podrá solicitar informes de resultados, estadísticas y de mejora continua, siendo responsabilidad del Secretario de Juzgado atender la solicitud.

DEL MANEJO DE DATOS PERSONALES Y REGISTRO.

El Secretario de Juzgado deberá resguardar los datos personales tanto de la persona infractora como de su red de apoyo, según la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable en la materia, y no podrán hacerlos del conocimiento de terceros, salvo para efectos del registro establecido en el Juzgado Cívico u Oficialía Calificadora.

DE LOS CASOS O SITUACIONES NO PREVISTAS Y LAS SANCIONES.

Los casos o situaciones no previstas en el presente Protocolo serán resueltos el Juez u Oficial Calificador, responsables de la ejecución y seguimiento de este, dejando constancia de ello por escrito.

La inobservancia a lo establecido en el presente Protocolo y demás disposiciones aplicables en la materia será sancionada administrativamente y/o penalmente por las autoridades facultadas para sustanciar el procedimiento respectivo, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Código Penal del Estado de México y demás normatividad vigente aplicable en la materia.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Municipal, para los efectos legales correspondientes.

SEGUNDO. Este Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal. Zumpahuacán, Estado de México a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

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 de
Zumpahuacán, Estado de México.

Lic. En D. Sabino Vidal Quiroz de la
Cruz
Juez Cívico

Lic. En D. Raúl Alejandro Velásquez
Segura
Secretario Cívico



PROTOCOLO MUNICIPAL DE ACTUACIÓN PARA LOS CASOS DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR PERSONAS ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.



Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



H. Ayuntamiento Constitucional Zumpahuacán.
2025-2027
Juzgado Cívico.
Av. Benito Juárez No. 1, Colonia Centro, Zumpahuacán,
Estado de México.
Tel. (714) 14 6 90 80
Septiembre 2025
Impreso y hecho en Zumpahuacán, Estado de México.



INTRODUCCIÓN

El Modelo Homologado de Justicia Cívica, por sus iniciales MHJC, busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de infracciones administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos se conviertan en actos de violencia o conductas delictivas. Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de infracciones administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera.

Derivado de lo anterior, se realizaron diagnósticos en los 65 municipios de la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal (CNSPM), se llevaron a cabo visitas a 11 municipios y se revisaron reglamentos y bandos municipales. Posteriormente, se desarrollaron cuatro mesas de trabajo con 13 municipios de diferentes regiones del país, lo que permitió la construcción colectiva de:

- I. La definición de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad;
- II. Los objetivos de la Justicia Cívica;
- III. El mapeo del proceso de impartición de la Justicia Cívica, y
- IV. La definición de los principales componentes y subcomponentes del “MHJC”.

Por lo tanto, el “MHJC” busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de infracciones administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a actos de violencia o conductas delictivas. Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de infracciones administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera.



JUSTIFICACIÓN

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, que busca prevenir el escalamiento de la violencia y al mismo tiempo dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios. Pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, un infractor, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto, multa o trabajo en favor de la comunidad) para el tratamiento de las infracciones administrativas.

Asimismo, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentra expuesta de manera cotidiana la ciudadanía.

En el ámbito de la investigación sobre las formas de prevenir la conducta antisocial en los adultos, se ha hecho referencia a que las conductas transgresoras en la infancia y la adolescencia aumentan las posibilidades de presentar un comportamiento antisocial o delictivo en la edad adulta.

Una de las apuestas más relevantes de la Justicia Cívica para Adolescentes es enfocarla en el bienestar del menor, en su rehabilitación y en su formación integral, con la finalidad de reducir las oportunidades de cometer actos de delincuencia juvenil en el futuro.

Lo anterior, implica evitar las sanciones de carácter punitivo, la privación de la libertad, así como la imposición de medidas que criminalicen y/o penalicen las conductas antisociales de los adolescentes, y optar por la imposición de soluciones alternativas para atender de la manera más eficiente posible los factores de riesgo a los que está expuesto el menor.

Respecto a la atención de infracciones administrativas, el “MHJC” va más allá y planea transitar de sanciones punitivas tradicionales, como el arresto o la multa, a las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, que son una forma de trabajo en favor de la comunidad, las cuales pretenden contribuir a la atención de factores de riesgo de una persona infractora, así como a la reestructuración del tejido social.

Por ello, la labor del personal del área de valoración de riesgo del Juzgado Cívico encargado de la canalización y seguimiento a este tipo de medidas es una pieza central del “MHJC” para robustecer la implementación de Medidas para Mejorar la



Convivencia Cotidiana que permita transitar de una justicia meramente administrativa, a una restaurativa.

OBJETIVO

El objetivo del presente Protocolo es orientar la actuación del personal operativo para llevar el proceso de los adolescentes probables infractores y así reconocer y garantizar los derechos de las personas, brindándoles un trato digno, igualitario, no discriminatorio y que tengan su derecho al acceso a la justicia.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Definir y formalizar los requerimientos mínimos procedimentales y operativos que deben cumplir las personas evaluadoras de riesgo del Municipio de Zumpahuacán, Estado de México durante la aplicación de la herramienta Tamizaje de personas adolescentes probables infractoras, a fin de determinar la presencia o ausencia de factores de riesgo. Además se establece el procedimiento que deben cumplir las personas custodias en la aplicación de esta herramienta.



MARCO JURÍDICO

El presente Protocolo, tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Directrices de Riad).
- Observación General 20 del Comité de los Derechos del Niño: sobre la efectividad de los derechos del niño durante la adolescencia (2016).
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.

NACIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Acciones de Inconstitucionalidad 45/2018 y su acumulada 46/2018 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



- Modelo Homologado de Justicia Cívica Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MUNICIPAL.

- Bando Municipal vigente en el Municipio de Zumpahuacán, Estado de México.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Zumpahuacán, Estado de México.



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Protocolo tiene por objeto definir los requerimientos mínimos procedimentales y operativos, para el tratamiento de posibles infracciones administrativas cometidas por personas adolescentes, conforme a derecho y garantizando sus derechos humanos.

Son autoridades encargadas de su aplicación:

- I. La o El Presidente Municipal;
- II. La o El Secretario del Ayuntamiento;
- III. La o El Juez Cívico;
- IV. La o El Secretario Cívico;
- V. La o El Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico;
- VI. Los elementos de Seguridad Pública Municipal asignados al Juzgado Cívico

Artículo 2. Para efecto del presente Protocolo, se consideran menores de edad a las personas cuya edad sea inferior a los dieciocho años. Son niñas y niños los menores de doce años y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

Artículo 3. Para los efectos del presente Protocolo se entiende por:

- I. Adolescente: A la persona cuya edad se encuentra comprendida entre los doce años cumplidos y menor de dieciocho años. Las personas adolescentes se clasificarán en los siguientes grupos etarios:
 - a. De 12 y 13 años.
 - b. De 14 y 15 años.
 - c. De 16 y 17 años.
- II. Aseguramiento: A la medida de seguridad que realiza la Policía respecto de objetos, instrumentos o productos del delito o de la infracción administrativa.
- III. Ajustes Razonables: A la posibilidad de realizar, en casos relativos a niñas, niños y adolescentes, modificaciones o adaptaciones necesarias a procesos establecidos sin que esto impida una desproporcionalidad, para garantizar el goce y respeto de sus derechos humanos.
- IV. Atención Integral: Al conjunto de mecanismos y principios que aplica la Dirección de Seguridad Pública y el Juzgado Cívico del Municipio de Zumpahuacán, a fin de garantizar de manera puntual y eficaz los Derechos Humanos de las personas adolescentes.
- V. Cultura de la legalidad. Al conjunto de reglas y valores, adoptados y aplicados por la población y autoridades, para fomentar la sana convivencia, el respeto a su entorno y la solución pacífica de conflictos.



VI. Custodio. Al personal de seguridad pública comisionado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal para la realización de funciones de vigilancia en las instalaciones del Juzgado Cívico.

V. Detención: A la medida de seguridad que realiza la Policía Municipal respecto de personas, ya sea para salvaguardarlas o evitar que continúen cometiendo delitos o faltas administrativas y presentarlas ante la autoridad competente.

VI. DIF: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Estatal y Municipal.

VII. Evaluador de riesgo. A la persona que cuente con estudios en Psicología, Trabajo Social, Criminología o formación afín y en quien recae la responsabilidad de aplicar el Tamizaje a los adolescentes.

VIII. Falta Administrativa. A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria y actualizan las conductas previstas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, Bando Municipal de Zumpahuacán, México y el Reglamento del Juzgado Cívico.

IX. Factores de Riesgo. A cualquier condición, circunstancia o situación de carácter individual, familiar, escolar o social que incremente las posibilidades de desarrollar la conducta conflictiva, violenta o delictiva.

X. Grupos Vulnerables: A las personas que, por sus características de desventaja por su edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico,

XI. Interés superior de la Niñez. Al máximo beneficio que ha de otorgarse de conformidad con los derechos de las niñas, niños y adolescentes respecto de cualquier otro beneficio o derecho y que tiene como propósito alcanzar su desarrollo integral, así como la plenitud de sus aptitudes y capacidades hasta el máximo de sus posibilidades, tomando en consideración que cada uno de ellos es una universalidad y una individualidad en la que la familia, la comunidad y el propio Estado garantizarán ese pleno desarrollo.

XII. IPH: Informe Policial Homologado.

XIII. Juez: Al Juez Cívico del Municipio de Zumpahuacán, México que conoce y sanciona las faltas administrativas.

XIV. Perfil de riesgo. A la condición de una persona que posee uno o más factores de riesgo.

XV. Persona probable infractora. A la persona a quien se le imputa la probable comisión de una infracción.

XVI. Policía: A la o él elemento de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Zumpahuacán.

XVII. Principio pro-persona. Principio que se refiere a que en caso de que un Juez o autoridad tenga que elegir qué norma aplicar a un determinado caso, deberá elegir la que más favorezca a la persona sin importar si se trata de la Constitución, un Tratado internacional o una ley.

XVIII. Protocolo. Al protocolo para la realización del Tamizaje en el Juzgado Cívico de Zumpahuacán, México a las personas adolescentes.



XIX. Red de apoyo. Al conjunto de relaciones que integran a una persona con su entorno social, o con personas con las que establecen vínculos solidarios y de comunicación para resolver necesidades específicas.

XX. Tamizaje. A la herramienta compuesta por una serie de preguntas del área socioafectiva que se aplica a la persona probable infractora, que permita conocer el perfil de riesgo psicosocial de las personas detenidas.

Artículo 4. Son derechos de las personas menores de edad, detenidos por ser probables responsables de una infracción administrativa o la comisión o participación de una conducta que pudiera considerarse un delito, los siguientes:

I. A la protección de la intimidad;

II. A la confidencialidad y a la privacidad;

III. A que se le informe quién lo acusa y de qué se le acusa;

IV. A hacerle de su conocimiento los derechos que le asisten, de forma clara y comprensible, tomando en cuenta su grado de desarrollo cognitivo y evolutivo de sus facultades, así como su grado de madurez;

V. A ser considerado inocente en cualquier procedimiento, hasta en tanto la autoridad competente determine lo contrario;

VI. A no ser agredido;

VII. A expresarse o no expresarse, sin presión alguna;

VIII. A establecer una comunicación efectiva, vía telefónica o por cualquier otro medio disponible, con su madre, padre, persona de confianza o con quien ejerza la tutela o la patria potestad, o con cualquier otro familiar para avisar de su detención, sin perjuicio de que la autoridad municipal también lo hará;

IX. A que la autoridad municipal notifique, en todos los casos, de forma inmediata, a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Zumpahuacán;

X. A que se le asigne traductor o intérprete cuando la persona adolescente no hable español;

XI. A que la autoridad municipal actúe, conforme a la Ley, cuando se trate de un adolescente con alguna discapacidad, o sea menor de 12 años;

XII. A que se le designe un defensor público, en caso de que no cuente con defensor privado;

XIII. A que se le reciban las pruebas que aporte en su defensa;

XIV. A darle a conocer la autoridad o las autoridades que le pueden recibir quejas;

XV. A someterse a los medios alternos de solución de conflictos;

XVI. A que se le mantenga a la persona adolescente apartada de los adultos que puedan influir en su comportamiento o estabilidad emocional, cuando así lo determine la autoridad competente, antes y durante la realización de la audiencia o comparecencia respectiva;

XVII. A que le destinen espacios lúdicos de descanso y aseo en los recintos en que se lleven a cabo procedimientos en que deban intervenir;



XVIII. A que la autoridad implemente medidas para proteger a las personas adolescentes de sufrimientos durante su participación; y

XIX. En el supuesto donde la persona adolescente tenga la condición de migrante deberá informarse en el IPH.

CAPÍTULO II

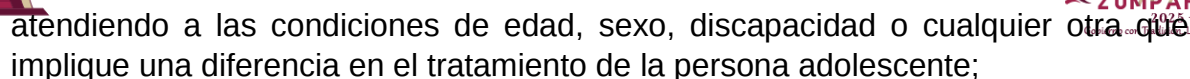
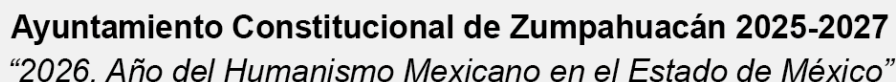
DE LA ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 5. Los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones, al realizar la detención de una persona menor de edad, se conducirán bajo los siguientes principios de actuación:

- I. Velar por el interés superior de la niñez;
- II. La igualdad sustantiva;
- III. La no discriminación;
- IV. La inclusión;
- V. La transversalidad en la legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales;
- VI. La presunción de inocencia, proporcionalidad, razonabilidad y excepcionalidad del uso de la fuerza, imparcialidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- VII. El principio pro-persona;
- VIII. El acceso a una vida libre de violencia, y
- IX. La accesibilidad.

Artículo 6. Sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos, los elementos de la Policía Municipal, al realizar la detención de una persona menor de edad, deberán observar lo siguiente:

- I. Salvaguardar a las personas menores de edad en su integridad, reputación y/o patrimonio;
- II. En la detención de adolescentes, en caso de extrema necesidad, se empleará de manera legítima, proporcional, gradual y oportuna, el uso razonable de la fuerza. Queda prohibido utilizar lenguaje ofensivo y discriminatorio;
- III. Con la finalidad de proporcionar seguridad a la persona menor de edad y al primer respondiente, se procederá a la inmovilización y control del probable responsable, si existiera un riesgo real, inminente y fundado de que la persona pueda causar un daño para sí o para otros.
- IV. Garantizar el respeto irrestricto a sus derechos humanos y aquellos derechos específicos que les corresponden por su condición de personas en desarrollo.
- V. Informar en forma inmediata y en un lenguaje claro, comprensible y adecuado a su estado y circunstancias personales los hechos que se le imputan, las razones motivadoras de su detención y los derechos que le asisten;
- VI. Al realizar una inspección de persona será efectuada por policías del mismo sexo de la persona menor de edad detenida, sin que ésta sea denigrante y siempre



VIII. Desde el momento de la detención procederá a la localización de los padres o tutores de la persona menor de edad.

Artículo 7. Cuando la persona menor de edad no proporcione la información correspondiente para la localización de sus padres o tutores, se procederá informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Artículo 8. Se realizará el traslado en vehículos con distintivos policiales, personal uniformado, separado de las personas mayores de edad, tomando las medidas de seguridades necesarias atendiendo a la naturaleza de los hechos y las características de la niña, niño y/o adolescente, siempre estará custodiada de elementos policíacos del mismo sexo.

Artículo 9. Desde el momento de la detención los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal deberán informar a Control de Mando, elaborando el informe policial homologado conforme al Protocolo Nacional de Primer Respondiente.

Artículo 10. La Dirección de Seguridad Pública Municipal implementará un esquema de monitoreo en materia de control, para supervisar la detención, hasta la puesta a disposición de la autoridad competente.

Artículo 11. Los mecanismos de supervisión y control aplicados siempre irán acompañados de manera periódica por esquemas de evaluación con la finalidad de determinar la actuación de cada elemento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que participe en detenciones, por la comisión de infracciones administrativas o delitos.

Artículo 12. El personal médico asignado al Juzgado Cívico, elaborará el certificado médico de la condición de salud que presente la persona menor de edad a la brevedad posible, y en caso de requerir asistencia médica urgente, lo trasladará de inmediato a un centro hospitalario, debidamente custodiado.

Artículo 13. El tiempo en que la persona menor de edad se encuentre dentro de las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, será ubicado en lugar separado de los adultos detenidos, en el cual se salvaguarde su integridad física y psicológica.



Artículo 14. Del Procedimiento del Custodio:

Antes, durante y después de la aplicación del Tamizaje, el custodio deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. El custodio realizará la conducción del adolescente, así como de su madre, padre, tutor o persona de confianza a la Unidad de Atención para Adolescentes.
- II. Una vez que se encuentren en la Unidad antes mencionada, el custodio deberá esperar afuera, con la puerta abierta, por si se presentara alguna situación en la que se justifique su ingreso.
- III. En todo momento quedará prohibido el uso de telefonía celular o de algún aparato electrónico por parte del custodio, además de evitar cualquier acción que fuera motivo de distracción, y
- IV. Una vez terminada la aplicación del Tamizaje, el custodio conducirá al adolescente y a su madre, padre, tutor o persona de confianza al espacio designado para la realización de audiencias públicas.

CAPÍTULO III **DE LAS ATRIBUCIONES DEL JUEZ CÍVICO**

Artículo 15. La o el Juez Cívico, en caso de que la persona probable infractora sea adolescente, considerará su trato en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y se sujetara a lo siguiente:

- I. Citará a la persona que detente la custodia o tutela, legal o, de hecho y a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a efecto de que se designe un representante para la persona adolescente y en cuya presencia, se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
- II. Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente, no obstante, la persona que detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, o la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, deberán acreditar que es menor de dieciocho años y su relación mediante los documentos idóneos;
- III. La audiencia en la que participará la persona adolescente será privada, a la cual solo podrá acompañarla la persona que detente la patria potestad, custodia o tutela legal, o un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, una persona que asuma su defensa jurídica y del área de psicología del Juzgado Cívico;
- IV. En tanto acude quien custodia o tutela a la persona adolescente o el representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, éste deberá permanecer en la oficina del Juzgado Cívico, en el área de adolescentes, durante el periodo más breve posible;
- V. Si no asistiera la persona responsable, al término de dos horas se le nombrará un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, después de lo cual se determinará su responsabilidad;



VI. Cuando se determine la responsabilidad de una o un adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento, en ningún caso se le impondrá la sanción de arresto o de multa y se le harán saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;

VII. La sanción que se impondrá a la persona adolescente, en caso de que se le comprobara la comisión de una infracción prevista en este ordenamiento, consistirá en el cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, según los resultados de la evaluación de perfil psicosocial realizada previa a la audiencia; y solo para adolescentes mayores de quince años, se le podrá imponer como sanción el Trabajo en Favor de la Comunidad;

VIII. Las personas que ostenten la patria potestad o tutela de una persona adolescente serán corresponsables del cumplimiento de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana que le hayan sido impuestas y obligadas a reparar el daño que resulte de la infracción cometida; y

IX. Si a consideración de la o el Juez Cívico el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo canalizará, junto con su padre, madre o tutor, a las instituciones sociales competentes, como Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, a efecto de que reciba la atención correspondiente. En el desarrollo de la audiencia se garantizará el derecho que tienen las y los adolescentes a ser escuchados en todo procedimiento administrativo que les afecte, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

El Municipio deberá contar con Acuerdos de Colaboración con instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil para dar cumplimiento al artículo anterior.

CAPÍTULO IV.

DEL PROCEDIMIENTO DEL EVALUADOR DE RIESGO.

Artículo 16. El procedimiento de aplicación del Tamizaje para adolescentes deberá sujetarse a las siguientes disposiciones, de conformidad con lo establecido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

I. No se podrá aplicar el Tamizaje al adolescente cuando se considere que ha cometido alguna infracción sin el consentimiento de los padres o tutores del adolescente, o bien, de un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

II. Los adolescentes deberán ser retenidos el menor tiempo posible en las instalaciones del Juzgado Cívico a fin de garantizar su derecho a una asistencia calificada.

Para la correcta implementación del presente Protocolo, el Juzgado Cívico deberá contar con los siguientes requerimientos materiales:



- I. La herramienta de Tamizaje para adolescentes en formato Excel o a fin;
- II. Base de datos para registrar la información de los Tamizajes realizados; y
- III. Un equipo de cómputo destinado a la aplicación de herramienta de Tamizaje.

Artículo 17. El evaluador de riesgo deberá sujetarse a lo siguiente al momento de la aplicación de un tamizaje a los adolescentes:

- I. Una vez que se localice a la persona que ejerza la patria potestad, tutela o guardia y custodia del adolescente, ésta será conducida a la Unidad de Psicología donde será informada a detalle sobre la situación del adolescente;
- II. El evaluador de riesgo explicará en qué consiste la herramienta de evaluación psicosocial denominada Tamizaje resaltando la importancia de aplicarlo al adolescente;
- III. Una vez otorgada la autorización por quien ejerza la patria potestad, tutela o guardia y custodia del adolescente, esta persona deberá firmar el consentimiento, así como el Aviso de Privacidad, otorgándole una copia de este último, en caso de que así lo solicite;
- IV. El evaluador de riesgo solicitará al Juez en turno que se traslade al adolescente, siempre acompañado por un custodio, a la ubicación de la Unidad de Psicología correspondiente;
- V. El evaluador de riesgo recomendará a quien ejerza la patria potestad, tutela o guardia y custodia del adolescente que espere afuera de la Unidad de Psicología para permitir que las preguntas que contiene el Tamizaje puedan ser contestadas por éste. Si la persona responsable del adolescente se negara a esperar afuera, se debe respetar la decisión y el Tamizaje tendrá que ser llevado a cabo con su presencia;
- VI. El evaluador de riesgo en turno, antes de comenzar con el Tamizaje, deberá presentarse con el adolescente, le indicará el proceso y los tipos de respuesta, siempre deberá conducirse de manera profesional y deberá apegarse a los derechos plasmados en el presente Protocolo;
- VII. Si durante la aplicación del Tamizaje el adolescente desea acudir al baño o tomar agua, el Tamizaje deberá ser suspendido hasta su regreso;
- VIII. En caso de que el adolescente manifieste no querer continuar con el proceso del Tamizaje éste se deberá suspender. Si esto sucediera se le preguntará el motivo por el cual se quiere suspender y se deberá anexar la respuesta al documento;
- IX. Una vez que se realizó el Tamizaje deberá ser guardado en formato digital, con número de remisión, nombre completo del adolescente entrevistado, empezando con nombre(s) en mayúsculas y guardado en una carpeta por mes y año;
- X. Finalizada la aplicación del Tamizaje, el evaluador de riesgo obtendrá resultados sobre los factores de riesgo y derechos vulnerados del adolescente, y
- XI. El evaluador de riesgo procederá a informar sobre los resultados y recomendaciones producto del Tamizaje al área de Jueces.



Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
2025 - 2027
Gobierno Municipal de Planeación, Desarrollo y Transparencia

SEGUNDO. Este Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal. Zumpahuacán, Estado de México a los ____ días del mes de ____ del año dos mil ____.

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 de
Zumpahuacán, Estado de México.

Lic. En D. Sabino Vidal Quiroz de la
Cruz
Juez Cívico

Lic. En D. Raúl Alejandro Velásquez
Segura
Secretario Cívico



PROTOCOLO MUNICIPAL PARA EL PROCESO DE TAMIZAJE PARA PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS EN JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO



Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



H. Ayuntamiento Constitucional Zumpahuacán.
2025-2027
Juzgado Cívico.
Av. Benito Juárez No. 1, Colonia Centro, Zumpahuacán,
Estado de México.
Tel. (714) 14 6 90 80
Septiembre 2025
Impreso y hecho en Zumpahuacán, Estado de México.



INTRODUCCIÓN

El Modelo Homologado de Justicia Cívica, por sus iniciales MHJC, busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de infracciones administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos se conviertan en actos de violencia o conductas delictivas. Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de infracciones administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera.

Derivado de lo anterior, se realizaron diagnósticos en los 65 municipios de la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal (CNSPM), se llevaron a cabo visitas a 11 municipios y se revisaron reglamentos y bandos municipales. Posteriormente, se desarrollaron cuatro mesas de trabajo con 13 municipios de diferentes regiones del país, lo que permitió la construcción colectiva de:

- I. La definición de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad;
- II. Los objetivos de la Justicia Cívica;
- III. El mapeo del proceso de impartición de la Justicia Cívica, y
- IV. La definición de los principales componentes y subcomponentes del “MHJC”.

Por lo tanto, el “MHJC” busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de infracciones administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a actos de violencia o conductas delictivas.

Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de infracciones administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera.

Por ello, el “MHJC” contempla cinco elementos estratégicos:

- I. Una visión sistémica que involucre al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;
- II. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;
- III. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación;



- IV. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y
- V. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias (MASC).

Sin embargo, para lograr la implementación del "MHJC" en los municipios del Estado de México se requiere de contar con criterios orientativos para la actuación de los distintos actores clave que participan del Sistema Local, entre ellos, las personas evaluadoras de riesgo encargados de aplicar la herramienta de Tamizaje en personas probables infractoras y determinar la presencia o ausencia de factores de riesgo. La figura de las personas evaluadoras de riesgo es clave, ya que son los responsables de la identificación de los factores de riesgo, y en caso de ser viable, de sensibilizar a la persona probable infractora sobre la importancia de ser canalizado a la medida correspondiente para mejorar la convivencia cotidiana que atiende de manera efectiva dichos factores.

Cabe destacar que, en esta tarea, será indispensable ampliar o crear vínculos con dependencias municipales y estatales, organizaciones de la sociedad civil y otras instancias, que puedan recibir a personas infractoras para la realización de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

JUSTIFICACIÓN

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, que busca prevenir el escalamiento de la violencia y al mismo tiempo dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios. Pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, un infractor, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto, multa o trabajo a favor de la comunidad) el tratamiento de las infracciones administrativas.

Asimismo, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentra expuesta de manera cotidiana la ciudadanía.

De esta manera, una persona con perfil de riesgo es aquella que presenta situaciones de carácter individual, familiar, escolar o social que incrementan las probabilidades de desarrollar conductas conflictivas, violentas o delictivas. Una persona puede presentar uno o más factores de riesgo.



Es por ello que, la labor de las personas evaluadoras de riesgo es de suma importancia dentro del “MHJC”, ya que es a través de la aplicación e interpretación de la herramienta de Tamizaje que se identifican los factores de riesgo de una persona probable infractora, y con ello, es posible generar recomendaciones al Juez respecto a la canalización a alguna Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

En este sentido, la labor de la persona evaluadora de riesgo constituye el primer paso para la atención de las causas subyacentes de los conflictos, tanto por la aplicación del Tamizaje, así como por las labores de convencimiento y sensibilización que realizan en la persona probable infractora respecto a la pertinencia de ser canalizada a una medida alternativa, en lugar de recibir una sanción punitiva. No obstante, cabe mencionar que el seguimiento y cumplimiento de la medida alternativa impuesta dependerá de factores como la voluntad de la persona infractora, así como de los procedimientos de seguimiento en el marco del “MHJC”.

OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento que deben observar las personas evaluadoras de riesgo durante la aplicación de la herramienta de Tamizaje (anexo único) a las personas probables infractoras.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Definir y formalizar los requerimientos mínimos procedimentales y operativos que deben cumplir las personas evaluadoras de riesgo que se encontrara adscrita al Juzgado Cívico del Municipio durante la aplicación de la herramienta de Tamizaje a las personas probables infractoras, a fin de determinar la presencia o ausencia de factores de riesgo. Además, se define el procedimiento que deben cumplir las personas custodias en la aplicación de esta herramienta.

MARCO JURÍDICO

El presente Protocolo, tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil.



- Observación General 20 del Comité de los Derechos del Niño: sobre la efectividad de los derechos del niño durante la adolescencia (2016).
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.

NACIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Acciones de Inconstitucionalidad 45/2018 y su acumulada 46/2018 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Modelo Homologado de Justicia Cívica Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad.

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.



- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MUNICIPAL.

- Bando Municipal vigente en el Municipio de Zumpahuacán, Estado de México.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Zumpahuacán, Estado de México.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Protocolo tiene por objeto definir los requerimientos mínimos procedimentales y operativos, para el tratamiento y valoración de las probables personas infractoras, conforme a derecho y garantizando sus derechos humanos.

Artículo 2. El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para quienes son evaluadores de riesgo adscritos a la Oficialía Calificadora y Juzgado Cívico en el Municipio de Zumpahuacán, del Estado de México que participan en la implementación y operación del "MHJC", así como al personal custodio.

Artículo 3. El presente Protocolo deberá utilizarse como base para la identificación de las principales funciones y responsabilidades de la persona evaluadora de riesgo del Municipio de Zumpahuacán, Estado de México en la aplicación de la herramienta de Tamizaje a las personas probables infractoras dentro de los procesos del "MHJC".

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

I. Audiencia pública. Son un mecanismo de impartición de la justicia cívica. Se llevan a cabo dentro del juzgado cívico, de manera pública y transparente. Cuentan con la participación d un juez cívico, una persona probable infractora asegurada o citada por la probable comisión de una falta administrativa y un policía que garantice la seguridad y el orden durante el proceso;

II. Buen Gobierno. Al conjunto de prácticas e instituciones a través de las cuales se ejerce la autoridad para garantizar la implementación efectiva de políticas que promuevan la impartición óptima de la Justicia Cívica;

III. Canalizar. A la acción de derivar a una persona probable infractora, mediante acuerdo de consentimiento, a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, a alguna de las instituciones u organizaciones con las que el municipio ha establecido un convenio para ese fin;

IV. Causa subyacente. A la raíz de un problema o situación que ha llevado a un evento o acción específica;



- V. Cultura de la legalidad. Al conjunto de reglas y valores, adoptados y aplicados por la población y autoridades, para fomentar la sana convivencia, el respeto a su entorno y la solución pacífica de conflictos;
- VI. Custodio. Al personal de seguridad pública comisionado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal para la realización de funciones de vigilancia en las instalaciones de la Oficialía Calificadora o Juzgado Cívico;
- VII. Evaluador de riesgo. A la persona que cuente con estudios en Psicología, Trabajo Social, Criminología o formación afín y en quien recae la responsabilidad de aplicar la herramienta de Tamizaje;
- VIII. Falta administrativa. A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria y actualizan las conductas previstas en el Reglamento de Justicia Cívica y/o Bando Municipal correspondiente;
- IX. Factores de riesgo. A cualquier condición, circunstancia o situación de carácter individual, familiar, escolar o social que incremente las posibilidades de desarrollar una conducta conflictiva, violenta o delictiva;
- X. Juez. A la persona que ostenta el cargo de Juez Cívico encargado de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas;
- XI. Justicia Cívica. Al conjunto de procedimientos e instrumentos que tienen como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
- XII. Juzgado Cívico. A la Unidad Administrativa municipal en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- XIII. Médico. A la persona con cédula profesional de médico, que proceda a la certificación del estado de salud y condición física de la persona probable infractora;
- XIV. Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana. Son un tipo de Trabajo a Favor de la Comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractora;
- XV. Perfil de Riesgo. A la condición de una persona que posee uno o más factores de riesgo;
- XVI. Persona probable infractora. A la persona a quien se le imputa la probable comisión de una infracción;
- XVII. Protocolo. Al Protocolo para el proceso de tamizaje para personas probables infractoras en Juzgados Cívicos para los Municipios del Estado de México;
- XVIII. Red de Apoyo. Al conjunto de relaciones que integran a una persona con su entorno social, o con personas con las que establecen vínculos solidarios y de comunicación para resolver necesidades específicas;
- XIX. Tamizaje. A la herramienta compuesta por una serie de preguntas del área socioafectiva que se aplica a la persona probable infractora, que permite conocer el perfil de riesgo psicosocial de las personas detenidas, y



- IV. La persona evaluadora de riesgo se deberá presentar con la persona probable infractora y dará una breve explicación acerca de la aplicación del Tamizaje, en la que enfatizará sobre su objetivo y la importancia de contestar a cada una de las preguntas con total sinceridad y apegadas a lo que indique;
- V. La persona evaluadora de riesgo procederá a realizar las preguntas que indica el Tamizaje en el orden establecido;
- VI. Después de la aplicación del Tamizaje, si a consideración de la persona evaluadora de riesgo es viable la canalización, se sensibilizará a la persona probable infractora sobre la importancia de participar en la canalización a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, según corresponda;
- VII. En caso de que la persona probable infractora sea elegible para una canalización, y con esto conmutar un posible arresto o el pago de una multa, la persona evaluadora de riesgo deberá constatar que cuente con una red de apoyo, de no ser así, la persona probable infractora no podrá acceder a alguna canalización de manera externa;
- VIII. La persona evaluadora de riesgo deberá constatar vía telefónica con la persona designada por la persona probable infractora y hacer de su conocimiento la importancia de fungir como red de apoyo;
- IX. La persona evaluadora de riesgo anotará en el informe del Tamizaje, para hacerle del conocimiento al Juez en turno, que la persona probable infractora es elegible a la canalización, esto con el fin de que, en la audiencia pública, se pueda tomar en cuenta en la resolución final del Juez, y
- X. Una vez que se realizó el Tamizaje, éste deberá ser guardado en formato digital, con número de remisión y nombre completo de la persona entrevistada. Se deberá empezar con el nombre (s) en mayúsculas y guardado en una carpeta por mes y año.

EL PROCEDIMIENTO DEL PERSONAL CUSTODIO.

Artículo 8. Antes, durante y después de la aplicación de la herramienta de Tamizaje, la o el custodio deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. El custodio realizará la conducción de la persona probable infractora hacia la oficina de la Unidad de Psicología;
- II. La persona probable infractora ingresará a la Unidad de Psicología y se le solicitará tomar asiento por parte del custodio, permaneciendo éste a una distancia que permita que la persona probable infractora se desenvuelva durante la aplicación del Tamizaje, pero en alerta a cualquier eventualidad que pudiera poner en riesgo a la persona evaluadora de riesgo o a él mismo;
- III. Durante la aplicación del Tamizaje, el custodio no podrá intervenir en el proceso, salvo en los casos mencionados en el inciso anterior, y
- IV. Al término de la implementación del Tamizaje, el custodio trasladará a la persona probable infractora al área de resguardo, en espera de su audiencia pública.



DEL MONITOREO Y SUPERVISIÓN.

Artículo 9. El Juzgado Cívico implementará mecanismos de monitoreo y supervisión de manera permanente, con el objetivo de analizar el funcionamiento de la Unidad de Psicología o equivalente.

La persona titular del Juzgado Cívico podrá solicitar informes de resultados, estadísticas y de mejora continua, siendo responsabilidad del personal encargado del área de Psicología u homóloga atender la solicitud.

Artículo 10. Toda la información generada a partir de la aplicación de la herramienta de Tamizaje deberá ser resguardada por el Juzgado Cívico correspondiente.

Las personas evaluadoras de riesgo deberán resguardar los datos personales tanto de las personas probables infractoras como de su red de apoyo, según la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y no podrán hacerlos del conocimiento de terceros, salvo para efectos del registro de los datos en el archivo de Tamizaje y ante el Juez cuando se presente ante éste a la persona probable infractora en la audiencia pública.

DE LOS CASOS O SITUACIONES NO PREVISTAS Y LAS SANCIONES.

Artículo 11. Los casos o situaciones no previstas en el presente Protocolo serán resueltos por la persona Titular del Juzgado Cívico, responsables de la ejecución y seguimiento de este, dejando constancia de ello por escrito.

La inobservancia a lo establecido en el presente Protocolo y demás disposiciones aplicables en la materia será sancionada administrativamente y/o penalmente por las autoridades facultadas para sustanciar el procedimiento respectivo, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Código Penal del Estado de México y demás normatividad vigente aplicable en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Municipal, para los efectos legales correspondientes.



Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
2025 - 2027
Gobierno Municipal de Desarrollo y Transparencia

SEGUNDO. Este Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal. Zumpahuacán, Estado de México a los ____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

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 de
Zumpahuacán, Estado de México.

Lic. En D. Sabino Vidal Quiroz de la
Cruz
Juez Cívico

Lic. En D. Raúl Alejandro Velásquez
Segura
Secretario Cívico



DIRECTORIO

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

C. ANGEL LIMÓN TORRES.
SÍNDICO MUNICIPAL.

C. LUCIA GARCÍA VÁSQUEZ.
PRIMERA REGIDORA MUNICIPAL.

C. JUSTINIANO VELÁSQUEZ HERRERA.
SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL.

ENFRA. GRAL. EVA NIETO VILLALVA.
TERCERA REGIDORA MUNICIPAL.

C. REFUGIO CORTES REYES.
CUARTO REGIDOR MUNICIPAL.

ING. ARACELI LETICIA NIETO VELÁSQUEZ.
QUINTA REGIDORA MUNICIPAL.

C. GELASIO VÁZQUEZ MÉRIDA.
SEXTO REGIDOR MUNICIPAL.

C. ENRIQUE MACEDO QUIROZ
SÉPTIMO REGIDOR MUNICIPAL.

LIC. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO