

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
DE ZUMPANGO, ESTADO DE
MÉXICO.
2025-2027**

ABRIL 2025





ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

© Municipio de Zumpango Estado de México, 2025-2027.

Blvd. Luis Donaldo Colosio S/N Bo. San Juan C. P. 55600 Zumpango de Ocampo, Estado de México

Abril 2025

Impreso y hecho en Zumpango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la Fuente.



ÍNDICE

Pág.

TITULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	7
CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES	7
SECCIÓN PRIMERA DEL DIRECTOR	7
SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	10
SECCIÓN TERCERA DE LAS COORDINACIONES	11
SECCIÓN CUARTA COMISION DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	31
SECCIÓN QUINTA DEL REGIMEN DISCIPLINARIO	37
SECCIÓN SEXTA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	40

TITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACION Y MANDO

CAPITULO I DE LA INTEGRACIÓN	
SECCIÓN PRIMERA DEL ORDEN JERARQUICO	44
SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES	46
CAPITULO II DEL MANDO	
SECCIÓN PRIMERA NIVELES DE MANDO	46



SECCIÓN SEGUNDA ORDEN Y SUCESIÓN DE MANDO	47
--	----

TITULO TERCERO
DEL DESARROLLO POLICIAL

CAPÍTULO I DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	48
CAPITULO II DE LA PREVISIÓN SOCIAL	51
CAPITULO III DE LAS SITUACIONES DEL PERSONAL SECCIÓN PRIMERA CLASIFICACIÓN DE SUS INTEGRANTES	54
CAPITULO IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO SECCIÓN PRIMERA DE LOS DEBERES Y SANCIONES	56
SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO	60
TRANSITORIOS	65
DIRECTORIO	66
VALIDACIÓN	67
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	68



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO

TITULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, estructura y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Zumpango, órgano administrativo dependiente a la Administración Pública Municipal, así como regular el servicio profesional de carrera policial, el régimen disciplinario aplicable a los integrantes de la Dirección, al igual que regular las funciones del Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal.

La Dirección de Seguridad Pública tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones, facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley de Seguridad del Estado de México, así como su Bando Municipal vigente, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública que se otorgan en el presente Reglamento en materia de investigación y combate de los delitos, se realizará conforme al artículo 21 Constitucional, 100 de la Ley de Seguridad del Estado de México, y demás leyes aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Actos del Servicio: los que realizan los Integrantes de la Institución en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su adscripción;
- II. Carrera Policial: al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Secretario: al Titular de la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Institución: a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;



- V. Integrantes: a los miembros de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
- VI. Bando: al Bando Municipal vigente;
- VII. Ley: a la Ley de Seguridad para el Estado de México;
- VIII. Manual de Organización: al Manual de Organización de la Institución;
- IX. Ministerio Público: al Representante Social de las Fiscalías Generales de los Estados de la Republica y la Federación;
- X. Proximidad Social: a la vinculación de las Instituciones de Seguridad Pública con la sociedad, generando confianza y cercanía, obteniendo de esta relación información relevante para la prevención e investigación de los delitos y protección de esa sociedad;
- XI. Reglamento: al presente ordenamiento;
- XII. Sistema: al Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 3.- Los colores oficiales de la Institución son el blanco y el azul.

La utilización de los colores oficiales, sus combinaciones, características y uso en los inmuebles, vehículos y uniformes, así como las insignias, medallas, divisas, gafetes y escudos que los distingan se especificarán en el Manual de Uniformes y demás manuales que para tal efecto se emitan.

Artículo 4.- La Dirección de Seguridad Pública, conjuntamente con las autoridades de los tres niveles de gobierno, participará en la coordinación interinstitucional mediante oficio de colaboración conforme al artículo 16 de la Ley de Seguridad del Estado de México.



CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- La Institución, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades siguientes:

- I. DIRECCIÓN;
- II. SUBDIRECCIÓN;
- III. COORDINACIONES:
 - a) Administrativa.
 - b) Operativa;
 - c) Jurídica;
 - d) Prevención del Delito;
 - e) Centro de Respuesta de Emergencia de Zumpango CREZUM;
 - f) Unidad de Análisis
 - g) Unidad de Asuntos Internos
 - h) Comisión de Honor y Justicia
 - i) Comunicación Social

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA EL DIRECTOR

Artículo 6.- La Institución operará bajo el mando del Director, quien tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la colaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del



Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

- II. Organizar, operar supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- III. Aplicar directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y practica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravió o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;
- XI. Informar al presidente o presidenta Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de la institución policial a su cargo;
- XII. Dictar y supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención de los delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública, en el ámbito de competencia de la Institución;
- XIII. Ordenar y supervisar las líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de delitos y, para la



persecución de los mismos, en el ámbito de competencia de la Institución;

- XIV. Emitir los lineamientos para la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información que genere la Dirección en materia de seguridad pública a fin de establecer los sistemas de información de la Dirección;
- XV. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben seguir las áreas de la Dirección;
- XVI. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes de los tres niveles de gobierno;
- XVII. Expedir los Acuerdos y Manuales de la Dirección que sean de su competencia;
- XVIII. Delegar por cargo, grado o materia, así como autorizar de manera específica a determinado integrante de la Dirección, la realización de los actos jurídicos y/o administrativos inherentes a las atribuciones que este artículo le otorga;
- XIX. Proponer al Presidente o Presidenta Municipal las modificaciones de estructura, personal, equipo y demás que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones de la Dirección;
- XX. Autorizar, previo acuerdo con el Presidente o la Presidenta Municipal, los sistemas de información que proyecten la imagen pública institucional y se requieran para apoyar las tareas y actividades de la Dirección;
- XXI. Establecer las políticas de manejo de la información relacionada con la comunicación social y atención ciudadana;
- XXII. Ordenar la distribución del personal de la Dirección, salvo el caso de la Unidad de Asuntos Internos;
- XXIII. Autorizar los cambios de adscripción de los Integrantes, de acuerdo a las necesidades del servicio, salvo el caso de la Unidad de Asuntos Internos;
- XXIV. Establecer y supervisar mecanismos y acciones de cooperación y enlace permanente con la sociedad, en el ámbito de su circunscripción territorial, con el propósito de prevenir delitos y evaluar el desempeño de los integrantes bajo su mando;
- XXV. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el Presidente o la Presidenta



Municipal.

Son indelegables las atribuciones y funciones citadas en las fracciones I, II, XIII, XIV, XV, XXI, XXIV, XXV del presente artículo.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 8. El Subdirector tendrá como objetivo establecer, implementar y supervisar los mecanismos necesarios de control interno, operatividad, administración, planeación y desarrollo de la corporación.

Funciones:

- I. Organizar, dirigir y supervisar los servicios propios de la Coordinación Operativa, de la Coordinación Administrativa, de la Coordinación de Prevención del Delito, Coordinación Jurídica, Coordinación del Centro de Respuestas de Emergencia de Zumpango "CREZUM";
- II. Supervisar las comandancias de turno y sector;
- III. Controlar y ejecutar acciones tendientes a prevenir los delitos e infracciones a las disposiciones administrativas;
- IV. Diseñar estrategias operativas, trazando rutas de patrullaje en el Municipio;
- V. En coordinación con la Unidad de Análisis implementar las investigaciones necesarias para la planeación de operativos y la instrumentación de medidas disuasivas que inhiban las conductas antisociales mediante la aplicación de métodos y procedimientos especializados en el combate y prevención del delito;
- VI. Implementar protocolos para que la presentación de personas detenidas por el personal operativo se realice con apego a la legalidad, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos;
- VII. Participar en la implementación de operativos coordinados con los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Coordinar, supervisar y autorizar la rotación del personal de acuerdo a las necesidades de cada servicio en particular;
- IX. Coordinar con Secretaría Técnica las evaluaciones correspondientes de permanencia así como la asistencia a cursos;



- X. Establecer con la Coordinación Administrativa todo lo relativo a los mecanismos necesarios para el manejo del personal que integra la Dirección de Seguridad Pública.
- XI. Asignar y supervisar a la Coordinación Jurídica en el apoyo brindado a las diversas unidades que integran la Dirección de Seguridad Pública respecto al cumplimiento de los requerimientos judiciales, ministeriales y/o administrativos inherentes a las funciones de la Dirección.

SECCIÓN TERCERA DE LAS COORDINACIONES

Artículo 10.- Corresponde a la Coordinación Administrativa

- I. Coordinar la aplicación de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos y materiales de la Institución;
- II. Coordinar con el área de informática el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de cómputo y actualización de los sistemas;
- III. Coordinar y supervisar la correcta ministración de recursos para la ejecución de los operativos que realicen las unidades de la Institución y mantener informado sobre su ejercicio a la Superioridad;
- IV. Controlará y resguardará los expedientes del personal;
- V. Establecerá una estrecha relación con la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública Municipal respecto la información que sea requerida por esta;
- VI. Coadyuvará con la Administración Municipal en el Registro de las altas, bajas, comisiones, cambios de adscripción y partidas del personal que conforman la Dirección;
- VII. Llevará a cabo las medidas técnicas y administrativas que mejoren el funcionamiento de la Dirección, en colaboración con las diferentes áreas adscritas a esta dependencia y con la supervisión del Director;
- VIII. Realizará ante las autoridades competentes los trámites relacionados con la licencia oficial colectiva de portación de armas; así como otros permisos o licencias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;



- IX. Procesara y controlara la información estadística de las unidades administrativas a su cargo, referentes a incapacidades y licencias; bajas por fallecimiento o renuncia; así como en el cumplimiento de las sanciones impuestas por la autoridad competente, y/o en la aplicación de medidas disciplinarias;
- X. Verificara que se realice con la Unidad, de Información, Planeación, Programación y Planeación para realizar los informes de metas del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) y los demás lineamientos en esta materia, en el cual se designará enlace quien tendrá la facultad de solicitar la información necesaria a las áreas pertenecientes a esta Dirección para su cumplimiento,
- XI. Realizara y/o coordinar la gestión pública de la Dirección, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad establecida en la materia;
- XII. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales, servicios generales, y evaluar sus resultados; en coordinación con las áreas técnicas responsables.
- XIII. Supervisar, en términos generales, la atención a las solicitudes de información planteadas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIV. Coordinar los informes que solicite el superior jerárquico que sean necesarios para dar cumplimiento a la información requerida, mediante la plataforma de acceso a la Información;
- XV. Establecer, organizar y ejecutar los mecanismos para la atención, trámite, registro y control de las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión;
- XVI. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones para la actualización trimestral de los datos al sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense;
- XVII. Realizara las requisiciones para la adquisición de recursos materiales, necesarios para cubrir las funciones inherentes de las áreas que integran la Dirección;
- XVIII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

Artículo 11.- La Coordinación Administrativa para su funcionamiento se dividirá en:

1. Recursos Humanos cuyas funciones serán:



- a) Establecerá los mecanismos de control necesarios para la adecuada operación de la Dirección;
- b) Emitirá y controlará las listas de asistencia; archivará los roles de servicio e incidencias relacionadas con el personal;
- c) Realizará los registros correspondientes respecto a las faltas incapacidades, permanencias y comisiones;
- d) Será la responsable de integrar el expediente laboral denominado Kardex de cada elemento adscrito a la Dirección.

1.1 Archivo

- a) El responsable del área se encargará de tramitar el archivo de transición y depuración de acuerdo a la norma aplicable y de trabajar de manera conjunta y coordinada con el archivo municipal;
- b) Llevará el correcto registro digital e impreso de la documentación que ahí se encuentre;
- c) Vigilará que las distintas Coordinaciones y áreas de la Dirección cumplan con los requisitos marcados en la ley correspondiente al manejo documental;
- d) Deberá mantener la secrecía debida así como el resguardo de la información para evitar que la misma sea difundida sin la autorización debida;

2. Recursos materiales sus atribuciones son:

- a) Gestionará por medio de requisición los recursos materiales necesarios para el óptimo funcionamiento administrativo de la Dirección.
- b) Vigilar las necesidades en materia de recursos materiales, así como la ministración adecuada para el funcionamiento de cada una de las áreas pertenecientes a esta Dirección;
- c) Elaborará sistemas de control para los inventarios de los bienes materiales y se rendirá informe.
- d) Coadyuvará con la Unidad, de Información, Planeación, Programación y Planeación para realizar los informes de metas del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) y los demás lineamientos en esta materia, en el cual se designará enlace quien tendrá la facultad de solicitar la información necesaria a las áreas



pertenecientes a esta Dirección para su cumplimiento;

3. Unidad de Control Vehicular:

- a) Sera la responsable del buen funcionamiento de las unidades vehiculares y su equipamiento; así como la gestión y seguimiento de las reparaciones mecánicas, eléctricas o técnicas que requieran las unidades adscritas a esta Dirección;
- b) Vigilara el adecuado consumo de los combustibles e insumos que los vehículos requieran;
- c) Coadyuvara con la jefatura de mantenimiento de control vehicular de la administración pública, para el control y registro del gasto de combustible, realizando las bitácoras correspondientes;
- d) Elaborará resguardos vehiculares a los usuarios, así como a sus jefes inmediatos de las unidades a su cargo;
- e) Se realizarán revistas mensuales del parque vehicular desplegado en diferentes sectores, con el fin de mantener en óptimo funcionamiento físico, mecánico, eléctrico o para su desempeño operativo.
- f) Se rendir informe dirigido a la Dirección de cualquier incidente relacionado con el parque vehicular.

4. Unidad de Control Patrimonial:

- a) Sera la responsable de gestionar, administrar y controlar a través de los mecanismos y herramientas necesarias de todo los bienes muebles destinados para el uso de la Dirección;
- b) Promoverá la expedición de lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de las unidades administrativas y operativas, así como verificara su óptimo aprovechamiento;
- c) Coadyuvara con la jefatura de Patrimonio Municipal, el control, revisión y supervisión de los bienes muebles, en las revistas semestrales.
- d) Realizara las gestiones necesarias para los procedimientos desincorporación patrimonial legalmente establecidos en conjunto con Patrimonio Municipal.
- e) Realizar los resguardos patrimoniales para el correcto control de los bienes muebles.



- f) Propondrá a su superior inmediato del que dependa, los lineamientos para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de la Dirección;

5. Depósito de armamento sus funciones serán:

- a) Verificar que se cumpla con las disposiciones legales correspondientes a la dotación de armamento y municiones al personal operativo de la Dirección;
- b) Dar seguimiento a los requerimientos de las diversas autoridades que así lo requieran con respecto a la información que obra en esa área;
- c) Verificar que el depósito en el que se resguarde el armamento cuente con las características específicas para el control y disposición del mismo;
- d) Requisitarán de manera correcta en letra de molde el formato resguardo de armamento y equipo policial otorgado a los elementos de seguridad pública;
- e) El formato de resguardo de armamento y equipo policial será firmado por el RC responsable de cuadrante, el Coordinador Operativo quien en sus funciones designe el Subdirector para la correcta distribución y portación del armamento.
- f) Verificar el contenido así como el llenado correcto en el rol de servicios de las armas asignadas, acción que realizara en coadyuvancia con el RC;
- g) Para servicios extraordinarios deberá registrar la salida y entrada de armamento y equipo, la cual se tendrá que registrar en el libro de gobierno, así como el correcto llenado del vale de salida de armamento con el visto bueno del Director;
- h) El vale de salida del armamento deberá contar con los siguientes elementos, letra molde, nombre completo de elemento, tipo de arma, matrícula, cantidad de cargadores y cartuchos y las observaciones que consideren pertinentes (daños o afectaciones visibles) visto bueno de quien autoriza. Al término del servicio deberá llenarse con datos finales y colocar sello de cancelado así como si esta se recibe con alguna alteración o daño.
- i) Para el armamento comisionado se deberá contar con copia del oficio vigente, asimismo deberá informar periódicamente a la Coordinación Administrativa los cambios que se realicen;



- j) Los resguardos del armamento deberán ser acompañados por copia de credencial institucional, copia del INE y credencial de portación expedida por el gobierno del Estado; al cambiar de resguardante, deberá ser cancelado con su respectivo sello, con el cual se cancelara el vale y se agregara al expediente de dicha arma.
- k) El archivo individual del armamento deberá ser por corta y de manera consecutiva por número de inventario.
- l) El archivo de trabajo se encontrara en el depósito de armamento, al término del año fiscal se concentrara en el archivo central de la Dirección en el cual durara cuatro años.
- m) El Coordinador Operativo realizara supervisiones periódicas al libro de gobierno a fin de vigilar el distribución y resguardo correcto del armamento;
- n) Se deberá contar con un archivo de evidencia fotográfica que demuestren los daños y/o deterioro del armamento que sirvan de apoyo para detectar posibles fallas que afecten su correcto funcionamiento;
- o) Se deberá actualizar cada tres meses el archivo fotográfico cada tres meses para detectar anomalías en el armamento;
- p) Llevará un control periódico para tomar las previsiones necesarias en la correcta de revista de las armas antes las autoridades correspondientes;
- q) El depósito de armamento se registrá bajo instrucciones verbales o por escrito por el Coordinador Operativo, Subdirector y Director; y de manera paralela informara a la Coordinación Administrativa para los efectos correspondientes;
- r) La negligencia o los actos que contravengan las disposiciones anteriores se sancionaran de acuerdo a la normativa aplicable;
- s) Le corresponderá tomar las medidas pertinentes para que el armamento y equipo (chalecos y cascos balísticos) se encuentren en buenas condiciones;

Artículo 12. Corresponde a la Coordinación Operativa:

- I. Controlar el personal operativo desplegado en la jurisdicción municipal, previa autorización del Director;
- II. De manera conjunta con el Centro de Respuesta de Emergencia Zumpango establecerán acciones tendientes a eficientar el trabajo policial para la pronta atención de emergencias recibidas;



- III. De forma paralela a la unidad de análisis abastecerá de información para generar inteligencia y así disminuir el índice delictivo en la jurisdicción.
- IV. Dar el seguimiento debido a la información obtenida en el trabajo de campo durante la realización de sus servicios así como el puntual seguimiento a las mismas.
- V. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica a efecto de dar cumplimiento a los mandatos ministeriales, judiciales o administrativos;
- VI. Diseñara e implementara operativos con la finalidad de mantener el orden público y la paz social dentro del municipio.
- VII. Vigilara el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se encuentren bajo su mando;
- VIII. Consolidar estrategias y mantener vínculos de Inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con el Centro de Respuesta de Emergencia Zumpango;
- IX. Coordinar al personal de su área para prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas que determinen las leyes, así como salvaguardar la integridad de las personas, garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos;
- X. Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades federales, locales o municipales, de conformidad con la legislación relativa al Sistema de Seguridad Pública;
- XI. Coordinar en los operativos implementados por la Institución, así como en aquellas investigaciones y operaciones especiales en el ámbito de su competencia;
- XII. Apoyar a las autoridades competentes en el combate de delitos, así como a otras autoridades en situaciones de grave riesgo;
- XIII. Garantizar que su actuación sea congruente, oportuna y proporcional al hecho cuando la población se encuentre amenazada por situaciones de alto riesgo, disturbios u otras circunstancias que impliquen violencia o riesgo inminente, con estricto apego a los derechos humanos;
- XIV. Proponer al Subdirector las estrategias para garantizar la seguridad para los habitantes del municipio.
- XV. Desarrollar operaciones para coadyuvar en la vigilancia y realización de acciones



conjuntas para proteger las instalaciones pertenecientes a este Ayuntamiento.

- XVI. Proponer a la Superioridad el control y suministro del armamento y municiones que deberá de entregarse al personal operativo.
- XVII. Desarrollar dispositivos de vigilancia especiales en apoyo de otras áreas o autoridades competentes;
- XVIII. Coordinar, supervisar y controlar, para fines de seguridad pública, las operaciones y servicios policiales en espacios públicos dentro de la jurisdicción;
- XIX. Desarrollar operaciones que inhiban acciones de riesgo inmediato para instalaciones de recaudación pertenecientes al Ayuntamiento.
- XX. Brindar apoyo cuando alguna de las autoridades de los tres órdenes de gobierno así lo soliciten y aquél sea ordenado por el Director;
- XXI. Instrumentar operaciones específicas, de pronta respuesta, ante eventos que pongan en riesgo la integridad de las personas o el orden público en su ámbito de competencia;
- XXII. Recibir y verificar la información sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito o infracciones administrativas, materia de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Capacitar y profesionalizar al personal bajo su mando en el uso de las nuevas tecnologías para identificación, monitoreo, auditoría, rastreo, custodia y protección de indicios y evidenciarse información de las investigaciones, y
- XXIV. Elaborar los informes, partes policiales y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones, así como llevar a cabo un control de los mismos;
- XXV. Adoptar las medidas correspondientes para que los Integrantes de la Institución bajo su mando proporcionen a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, protección y auxilio inmediato, en términos de la Ley;
- XXVI. Supervisar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos e inscriba de inmediato la detención en el registro correspondiente;
- XXVII. Asegurar que el personal bajo su mando que participe en operativos o acciones para restablecer la paz y el orden públicos registre las actividades e investigaciones que realice en el Informe Policial Homologado;



- XXVIII. Supervisar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos e inscriba de inmediato la detención en el registro correspondiente;
- XXIX. Verificar que el personal a su cargo, remita a las autoridades competentes a las personas y objetos relacionados con hechos delictivos;
- XXX. Adoptar las medidas correspondientes para que los elementos bajo su mando, proporcionen a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, protección y auxilio inmediato, en términos de la Ley;
- XXXI. Coordinar la ejecución de órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia, presentación, cateos, detención en casos urgentes, cuando la autoridad competente se lo solicite;
- XXXII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

Artículo 13.- Corresponde a la Coordinación Jurídica:

- I. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Director;
- II. Brindar apoyo a las diversas unidades, jefaturas y/o coordinaciones adscritas a la Dirección de Seguridad Pública, para el debido cumplimiento a requerimientos judiciales, ministeriales, y/o administrativos;
- III. Brindar asesoría y acompañamiento al personal adscrito a la Dirección con hechos relacionados estrictamente a actividades inherentes a su puesto y/o cargo ante diversas instituciones de los tres órganos de gobierno;
- IV. Dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales y ministeriales, mediante oficios de asignación en coadyuvancia con las coordinaciones de esta Dirección;
- V. Asistir y apoyar jurídicamente las acciones que las unidades lleven a cabo en la circunscripción territorial de su competencia;
- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes en los procedimientos instruidos por hechos que la ley señale como delito, en los que la Institución haya presentado denuncia o querrela;
- VII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Internos a efector de cumplimentar las



solicitudes que esta le realice para la investigación correspondiente;

- VIII. Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia como Secretaria;
- IX. Requerir a las demás áreas, la documentación, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- X. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico-normativo que rige el funcionamiento de la Dirección;
- XI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director, verificar que las Coordinaciones cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- XII. Coordinar y requerir información y/o documentos a las diversas áreas de la Dirección, respecto de los asuntos que le fueran planteados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y/o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; realizando las gestiones necesarias para su desahogo;
- XIII. Informar periódicamente al Director de los asuntos a su cargo, no obstante, en los asuntos relevantes y urgentes deberá informar y poner en conocimiento de inmediato, sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes que resulten necesarias para la defensa de los intereses de la Dirección y/o el Municipio;
- XIV. Compilar, sistematizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos locales y las normas relacionadas con la competencia de la Dirección de Seguridad Pública para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Elaborar actas de no adeudo expedidas a los elementos por conclusión del servicio por cualquiera de las causas contenidas en el artículo 158 de la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XVI. Elaborar actas administrativas, notificaciones, circulares u otros documentos dirigidos al personal operativo para el desarrollo de sus funciones;

Artículo 14. Corresponde a la Coordinación de Prevención de Delito:

- I. Adoptar las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro la integridad física de las víctimas, ofendidos, familiares y testigos de delitos;
- II. Adoptar las medidas correspondientes para que los Integrantes bajo su mando



proporcionen auxilio inmediato a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, en términos del protocolo de actuación policial con perspectiva de género;

- III. Planear y estructurar mecanismos y espacios para la atención integral a víctimas, ofendidos o testigos del delito, propiciando la articulación con instituciones especializadas de salud, incluyendo los rubros específicos en materia de apoyo psicológico, médico, legal y de otra índole, llevando a cabo una coordinación eficaz con todas las dependencias y entidades competentes para la mejor atención y protección a las víctimas;
- IV. Desarrollar acciones que permitan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres de la Dirección de Seguridad Pública;
- V. Llevar a las instituciones educativas del nivel preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, así como a las comunidades los programas de prevención del delito, capacitar al personal y a estudiantes, para que en efecto multiplicador y permanente se dé continuidad a estos programas;
- VI. Brindar orientación preventiva al público en general, canalizándolos a la dependencia y entidad competente, que proporcione los servicios que requiera, sea tutelar, asistencial o educacional;
- VII. Desarrollar programas y campañas permanentes para prevenir hechos que perjudiquen a potenciales víctimas;
- VIII. Proponer y aplicar los mecanismos para la atención de personas afectadas por la incidencia de algún delito en proceso, a fin de evitar la consumación del mismo y, en su caso, prevenir la ocurrencia o recurrencia de nuevas conductas delictivas;
- IX. Adoptar las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro la integridad física de las víctimas, ofendidos, familiares y testigos de delitos;
- X. Adoptar las medidas correspondientes para que los Integrantes bajo su mando proporcionen auxilio inmediato a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, en términos de la ley;
- XI. Mantener bajo la más estricta confidencialidad los datos de identificación de las víctimas, ofendidos, familiares y testigos de delitos, y
- XII. Proponer y ejecutar los lineamientos generales de actuación policial en materia de orientación ciudadana;



Artículo 14 bis.- Para el debido cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación de Prevención del Delito contara con tres Jefaturas, que apoyaran a su adecuado y correcto funcionamiento, denominadas:

a) Jefatura de Prevención de la Delincuencia:

1. Sera la encargada de dar la atención inmediata de Primer Contacto a víctimas de violencia de género.
2. Lograr fortalecer las habilidades sociales de niñas y niños a fin de prevenir las conductas antisociales a temprana edad y fomentar la igualdad de género.
3. Llevar a las instituciones educativas del nivel preescolar, primaria, secundaria y preparatoria los programas de prevención del delito, capacitar al personal y a estudiantes, para que en su efecto multiplicador y permanente se dé continuidad a estos programas;
4. Lograr comunidades seguras con la impartición de capacitaciones a través de medidas generales de prevención del delito y riesgos situacionales en la vida cotidiana dentro de su entorno.
5. Contará con especialización, cursos y capacitaciones enfocadas a la atención y erradicación de la violencia, denominada "POLICIA DE GENERO"

b) Jefatura de Búsqueda de Personas Desaparecidas:

1. Sera la unidad de primer contacto en atención a reportes por desaparición, ausencia y/o personas extraviadas con apego a leyes de desaparición forzada y protocolos en materia de búsqueda y localización de personas;
2. Determinar y, en su caso, ejecutar, las acciones de búsqueda que correspondan, a partir de los elementos con que cuente, de conformidad con el protocolo aplicable.
3. Implementar y evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias para la búsqueda y localización de Personas Desaparecidas;
4. Diseñar, proponer y aplicar los mecanismos de coordinación y colaboración con las demás autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, a efecto de llevar a cabo las acciones en la búsqueda de Personas Desaparecidas;



5. Se conformara por una célula de policías especializados en temas de desaparición e investigación en campo denominada “CELULA DE BUSQUEDA”.
 6. La célula de búsqueda inspeccionara el último lugar en el que se ubicó a la persona desaparecida;
 7. Identificara posibles testigos y vehículos participantes;
 8. Entrevistara amigo y familiares de las personas desaparecidas;
 9. Realizara acciones de búsqueda con el fin de dar con el paradero de la persona desaparecida.
- c) Jefatura de Proximidad Social:
1. Sera la encargada de la proximidad en instituciones educativas y comunitarias;
 2. Reducir las conductas vandálicas y los actos delictivos en la comunidad escolar a través de capacitación e información sobre cultura de la legalidad.
 3. Atender a jóvenes de escuelas y colonias vulnerables a través de la capacitación grupal con enfoque al desarrollo personal y colectivo a través del conocimiento de herramientas que fortalezcan su transición de vida
 4. Impartirá platicas de temas enfocados a la prevención del delito;
 5. Tendrá como función principal prevenir y erradicar los delitos de alto impacto dentro de la jurisdicción municipal;
 6. Fomentar la cultura de la denuncia en las colonias con incidencia delictiva a través de la difusión de los números de emergencia, concientizando a la población de la importancia de denunciar los hechos ilícitos y/o las emergencias.
 7. Establecerá una cultura de conciencia, prevención y denuncia;
 8. Brindará atención inmediata de primer contacto a víctimas de violencia de género;
 9. Brindará contención y asesoría jurídica;



10. Acompañamiento a la víctima al Ministerio Público o Agencia Especializada,

11. Realizar acciones de proximidad social con perspectiva de género.

Artículo 15. Corresponde al Centro de Respuesta de Emergencia Zumpango:

- I. Se encargara del despacho de solicitudes de auxilio;
- II. Canalizara la atención ciudadana a través de los elementos de seguridad pública;
- III. Remitirá de manera oportuna las solicitudes de apoyo de cualquier área de la administración pública municipal;
- IV. Con apoyo del Sistema de vigilancia estatal se encargara de realizar labores de vigilancia para detección oportuna de actividades ilícitas;
- V. Realizara el debido resguardo de la información de hechos delictivos y acciones policiales que tome conocimiento para futuras consultas o solicitudes judiciales o ministeriales;
- VI. Realizara el parte de incidencias y registro de solicitud de apoyo a la ciudadanía;
- VII. Proporcionará a la Coordinación Operativa la información en tiempo y forma para la elaboración del parte de novedades;
- VIII. Registrará y almacenara de manera eficiente en las plataformas digitales la actividad policial, tales como plataforma México y el sistema único de información criminal del Estado de México (SIUCE), a través del informe policial homologado y el registro nacional de detenciones;
- IX. Verificara con apoyo de la Secretaría Técnica, que la totalidad del personal policial cuente con los requisitos de permanencia vigentes.
- X. Controlar el flujo de la información del delito y los sistemas documentales de la misma, a fin de evitar la fuga de información;
- XI. Mantener bajo la más estricta confidencialidad los datos de identificación de las víctimas, ofendidos, familiares y testigos de delitos;
- XII. Rendirá informes para el debido cumplimiento de requerimientos ministeriales y/o judiciales;



- XIII. Supervisar el apoyo en los operativos que realiza la Institución brindando soporte con la tecnología con que se cuente;
- XIV. Establecer mecanismos para el uso adecuado del sistema de información;
- XV. En coordinación con la Unidad de Análisis implementara los mecanismos para la obtención de información relativa a eventos delictivos históricos que permitan establecer líneas de investigación policial;
- XVI. En conjunto con la Unidad de Análisis, participara en los dispositivos y operativos no permanentes a efecto de prevenir los delitos y disminuir los accidentes en las calles y avenidas principales y/o de mayor tránsito vehicular;
- XVII. Centro de Respuestas de Emergencia de Zumpango junto con la Unidad de Análisis, apoyaran la investigación policial mediante la captación, clasificación y análisis de información generada, en tiempo real, en sus instalaciones;
- XVIII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables oaquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

Artículo 16. Corresponde a la Unidad de Análisis;

- I. Desarrollar, mantener y supervisar fuentes de información en la sociedad, que permitan obtener datos, sobre actividades relacionadas con fenómenos delictivos;
- II. Establecer estrategias y mecanismos para captar, analizar y aprovechar la información pública de los medios de comunicación que sean apropiados en la prevención y combate de delitos locales;
- III. Organizar y operar redes de comunicación que permitan captar oportunamente información referente al índice delincucional;
- IV. Diseñar y supervisar las acciones para la recolección y manejo de fuentes de información;
- V. Analizar y sistematizar, en el ámbito de su competencia, la información dirigida a la identificación de riesgos para la seguridad pública;
- VI. Generar fichas y registros delictivos con todos aquellos datos que permitan identificar y desarticular grupos de la delincuencia, en el ámbito de su competencia;



- VII. Participara en acciones de inteligencia operativa y de campo para la recopilación y obtención de información sustantiva para la generación de inteligencia;
- VIII. Determinar los mecanismos que deberán establecerse para controlar las fuentes de información video gráfica con que cuenten y que permita generar información de inteligencia para la prevención y combate al delito, y que pueda ser requerida por las autoridades competentes;
- IX. Operar los mecanismos para la recepción de información ciudadana sobre la posible comisión de delitos;
- X. Recopilar y operar para clasificar, registrar y explotar la información policial, para conformar bases de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;
- XI. Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de los grupos delictivos para su combate, en el ámbito de competencia de la Institución;
- XII. Realizara entrevistas en el ámbito de su competencia a las víctimas, para la obtención de datos relevantes que permitan la identificación de las personas y lugares (modus operandi) para la prevención de hechos delictivos;
- XIII. Ordenar y supervisar las líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de delitos y, para la persecución de los mismos, en el ámbito de competencia de la Institución;
- XIV. Diseñar y aplicar los métodos de análisis técnico y clasificación de información táctica que permita combatir a la delincuencia con mayor eficiencia y eficacia;
- XV. Coordinar los sistemas de captación y administración de información, mediante el uso de equipo tecnológico;
- XVI. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación criminal;
- XVII. Dirigir el apoyo a las diferentes áreas de la Institución en la recopilación de información en lugares públicos para evitar el fenómeno delictivo;



- XVIII.** Informar de manera periódica a la superioridad los avances y resultados, así como remitir los informes y demás documentos que se generen en la materia de su competencia;
- XIX.** Supervisar acciones especializadas en manejo de fuentes de información en la sociedad para la generación de inteligencia que desarrollen o amplíen líneas de investigación que permitan la prevención y desarticulación de bandas delictivas;
- XX.** Diseñar, en el ámbito de su competencia, las metodologías de análisis de la información para generar inteligencia preventiva que permita la identificación de personas, grupos u organizaciones vinculados con la delincuencia organizada;
- XXI.** Proponer, emitir y evaluar, conjuntamente con las áreas operativas competentes, los lineamientos para la captación, sistematización, procesamiento de datos, generación de información estadística, georreferida en mapas e indicadores sobre los procesos de la Institución, a fin de contribuir a la mejora estratégica de la Institución;
- XXII.** Contribuir con la información de inteligencia operativa para poner en marcha acciones policiales para la detención de delincuentes y el combate al delito;
- XXIII.** Establecer e implementar de manera coordinada con otras instituciones las acciones pertinentes para el combate a la delincuencia.

Artículo 17. Corresponde a la Unidad de Asuntos Internos:

- I. Acordar con el Director el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Vigilar que los integrantes de la Dirección procedan conforme a las disposiciones legales que rigen su actuar.
- III. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Institución, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- IV. Iniciará el procedimiento de investigación e integración del expediente correspondiente por las probables faltas administrativas cometidas por integrantes de la Dirección;



- V. Llevará a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Turnara a la Comisión de Honor y Justicia los expedientes en los que se acredite la comisión de una falta administrativa por parte de elementos de la Dirección;
- VII. Instrumentara y actualizara procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Institución y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- VIII. Coordinara la vigilancia a los Integrantes de la Institución en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- IX. Ordenara la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes, que puedan implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- X. Dictara las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- XI. Participara con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XII. Solicitará información y documentación a las áreas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- XIII. Dara vista al Órgano Interno de Control Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
- XIV. Citar a los Integrantes sometidos a una investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;
- XV. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a



los deberes de los Integrantes y de inspección que deban establecerse en la Institución;

- XVI. Intervenir ante el Consejo de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios y, en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;
- XVII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XVIII. Notificar y citar a las personas víctimas de las conductas infractoras, a fin de que rindan sus declaraciones o, en su caso, ratifiquen las expresadas en las quejas y denuncias formuladas;
- XIX. Asentar constancia por escrito de todas sus actuaciones;
- XX. Elaborar los proyectos de solicitud para el inicio de los procedimientos administrativos en materia de carrera policial y régimen disciplinario;
- XXI. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Institución, informando de inmediato al Director;
- XXII. Verificar que los elementos que integren las jefaturas a su cargo, cuenten con el Certificado Único Policial (CUP) y la Clave Única de Identificación Policial Permanente (CUIP);
- XXIII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

Artículo 17 bis.- La Unidad de Asuntos Internos estará integrada por:

- a) Jefatura de Orientación y quejas, cuyas funciones serán:
 - 1. Recabar las respectivas quejas que se presenten;
 - 2. Brindar Asesoría inmediata a quien así lo requiera en temas relacionados a la actuación de los integrantes de la Dirección;
 - 3. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas



administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Institución;

4. Solicitará en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

b) Jefatura de Investigación, sus funciones serán:

1. Realizar las diligencias necesarias para la conformación e integración de los expedientes iniciados por las denuncias y quejas ciudadanas presentadas;
2. Realizar los procedimientos de inspección e investigación que se determinen para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en las distintas áreas de la Institución y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
3. Realizar investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes, que puedan implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
4. Llevará a cabo las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación.
5. Remitirá oportunamente el expediente con la investigación realizada ante las instancia competente, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;
6. Practicar las investigaciones ordenadas por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes, que pueda implicar inobservancia de sus deberes;
7. Tomar las medidas precautorias que la investigación requiera, conforme al Manual correspondiente, informando de inmediato al titular de la Unidad de Asuntos Internos;
8. Entrevistar a los Integrantes sometidos a una investigación o, en su caso, a aquellos que puedan aportar datos para la misma, para el apoyo a la indagación realizada, e informar de inmediato a la Unidad de Asuntos Internos sobre las mismas;
9. Entrevistar a testigos respecto de hechos denunciados, asentando los testimonios correspondientes;
10. Las demás que le confieran este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



SECCIÓN CUARTA

COMISION DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

Artículo 18. La Comisión de Desarrollo Policial estará integrada por:

1. Un Presidente, que será el Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.
2. Un Secretario Técnico, que será el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad pública.
3. Cuatro Vocales:
 - a) El encargado de la Coordinación de Prevención del Delito;
 - b) El encargado de la Coordinación Operativa;
 - c) El encargado de la Coordinación Administrativa;
 - d) El Superior Inmediato del elemento sobre el que verse el asunto a tratar preferentemente el Responsable del Cuadrante;

La comisión se auxiliara de las demás unidades administrativas y de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad aplicable y la estructura de la Dirección de Seguridad Pública y vialidad Municipal

Artículo 19.- Corresponde a la Comisión de Desarrollo Profesional de Carrera policial, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar en el marco del Sistema y de conformidad con las disposiciones aplicables, las propuestas de:
 - a. Las políticas y lineamientos relativos a la Carrera Policial;
 - b. Los aspectos y contenidos que deberán aplicarse a la Institución en materia de profesionalización, así como los procedimientos aplicables en la materia;
- II. Proponer, en el marco del Sistema, mecanismos de colaboración en la integración y funcionamiento del servicio de carrera policial a que se refiere la Ley General;
- III. Elaborar el proyecto de convocatorias para el ingreso, promoción y



especialización de los Integrantes de la Institución;

- IV. Participar en la integración y actualización de la base de datos del personal de la Dirección,
- V. Proponer mecanismos de supervisión del desarrollo policial en la Dirección;
- VI. Aprobar los procesos de certificación y acreditación de la Dirección, a efecto de verificar su exacta observancia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Proponer a la Superioridad el programa de evaluación y control de confianza;
- VIII. Supervisar la actualización del registro de certificados de los Integrantes;
- IX. Poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas relativas al Desarrollo Policial, en el marco del Sistema, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- X. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.
- XI. Analizar los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica, a efecto de integrar el proyecto de Programa Rector de Profesionalización de las instituciones policiales que se proponga al Consejo Nacional del Sistema por conducto del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XII. Estudiar y desarrollar, en el ámbito de su competencia, proyectos de procedimientos aplicables a la Profesionalización;
- XIII. Proponer los contenidos de los programas para la formación, capacitación y profesionalización de los elementos de la Dirección;
- XIV. Elaborar un registro de los Integrantes de la Institución que se sujeten a los programas correspondientes a las academias y de estudios superiores policiales;
- XV. Desarrollar estrategias y políticas de formación de los Integrantes de la Dirección;
- XVI. Proponer la celebración de convenios con instituciones educativas



nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos de la Dirección;

- XVII. Impulsar, en coordinación con las academias ante las autoridades competentes, el sistema de educación a distancia en las Instituciones Policiales;
- XVIII. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Institución y promover los cursos correspondientes;
- XIX. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

Artículo 20.- El reclutamiento es el proceso de captación de candidatos que desean incorporarse a la Institución a fin de determinar si reúnen los perfiles y requisitos para ser seleccionados.

Las personas que soliciten su reclutamiento deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley, el presente Reglamento y la convocatoria que se emita.

Artículo 21.- La selección es el proceso que consiste en elegir de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Institución.

Dicho proceso comprende el período de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución que emitan las autoridades correspondientes.

Artículo 22.- Las etapas del proceso integral de selección deberán ser aprobadas en forma secuencial por los candidatos, a fin de poder continuar con el mismo.

Artículo 23.- Los aspirantes deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 24.- El Consejo conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la Institución. Acordado favorablemente dicho ingreso, el Presidente Municipal expedirá los nombramientos o constancias de grado correspondientes.

Los requisitos de edad, perfiles médicos, físicos y de personalidad para el ingreso a la Institución serán establecidos y regulados el manual respectivo y sus convocatorias.



Artículo 25.- El ingreso es la integración de los aspirantes a la Dirección y tendrá verificativo después de que acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley, salvo aquéllos que ingresen mediante designación directa hecha por el Presidente Municipal y el Director con base en las facultades que les confiere la Ley y el presente Reglamento.

Las personas que soliciten su ingreso a la Institución deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que pretenden desarrollar dentro de la Institución.

Artículo 26.- La certificación es el proceso mediante el cual los aspirantes o Integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por la Dirección General de Control de Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Artículo 27.- La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Integrantes de la Institución.

La verificación de los requisitos de permanencia será ordenada por la autoridad correspondiente, quien determinará el tipo de evaluación, medios de control aplicables y la periodicidad de su aplicación.

Artículo 28.- Para permanecer en la Institución, los Integrantes deberán cumplir los requisitos previstos en la Ley de la materia.

Artículo 29.- La promoción es el acto mediante el cual se otorgará a los Integrantes de la Dirección, conforme al procedimiento correspondiente, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en el presente Reglamento; las promociones se orientarán bajo los criterios siguientes:

- I. Los resultados obtenidos en los programas de profesionalización;
- II. Los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones;
- III. Las aptitudes de mando y liderazgo;
- IV. Los antecedentes en el registro de sanciones y correcciones disciplinarias;
- V. La antigüedad en el servicio, y



VI. Las demás que se determinen durante el proceso.

Sólo podrán conferirse promociones cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su escalafón.

Al personal que sea promovido, le será reconocida su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Artículo 30.- Los requisitos para que los Integrantes de la Institución puedan participar en los procesos de promoción serán los siguientes:

- I. Estar en servicio activo, no encontrarse comisionado o gozando de licencia;
- II. Presentar, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria, la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y el presente Reglamento;
- III. Contar con los requisitos de antigüedad en el grado y en el servicio;
- IV. Haber observado buena conducta, y
- V. Los demás que, conforme a la Ley y el presente Reglamento, se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 31.- Podrán otorgarse promociones por mérito especial, a quienes se destaquen en el servicio por actos de reconocido valor o por extraordinarios méritos durante el desarrollo de sus funciones. En todo caso, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Que el acto hubiere salvado vidas humanas con riesgo de la propia, o
- II. Que el acto salve bienes de la jurisdicción municipal, con riesgo de su vida.

Artículo 32.- El personal que sea promovido por mérito especial deberá cumplir los cursos, capacitaciones y especializaciones en las academias e institutos establecidos para la categoría jerárquica a la que hubiere sido promovido.

En caso de incumplimiento, quedará suspendido el otorgamiento de la constancia respectiva.

Artículo 33.- El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Dirección otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios



o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los Integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

Comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales la Institución reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, y demás actos meritorios de sus Integrantes.

Los estímulos se otorgarán a los integrantes sujetándose a los principios de justicia, equidad, proporcionalidad y conforme a las disposiciones presupuestales en la inteligencia de que por una misma acción no se podrá otorgar más de un estímulo, ni sumarse para otorgar otro.

Todo estímulo otorgado por la Institución será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser agregada al expediente del Integrante y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

Artículo 34.- La Recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de las asignaciones presupuestarias para alentar e incentivar la conducta de los Integrantes, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por el Municipio y la Institución.

Artículo 35.- La Condecoración es la presea o joya que galardona un acto o hechos específicos de los Integrantes de la Institución.

Las condecoraciones que se otorgarán al personal en activo de la Dirección serán las siguientes:

- I. Mérito Policial;
- II. Mérito Cívico;
- III. Mérito Social;
- IV. Mérito Ejemplar;
- V. Mérito Tecnológico;
- VI. Mérito Facultativo;
- VII. Mérito Docente;



VIII. Mérito Deportivo, y

IX. Tiempo de Servicio.

Artículo 36.- La Mención Honorífica es el gafete o insignia que se otorga al Integrante por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

Artículo 37.- El Distintivo es la divisa o insignia con que la Institución reconoce al Integrante que se destaque por su actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

Artículo 38.- La Citación consiste en el reconocimiento verbal y por escrito al Integrante, por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos referidos anteriormente.

Artículo 39.- La conclusión del servicio de un Integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 40.- Los Integrantes podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que la ley señala para permanecer en la institución, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación o la remoción.

SECCIÓN QUINTA DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 41.- La disciplina es la base del funcionamiento y organización del Policía, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución, el presente reglamento y los ordenamientos legales aplicables y comprenderá las correcciones disciplinarias y sanciones que al efecto establezcan la Ley y su Reglamento.

Artículo 42.- Son deberes de los integrantes:



- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en las leyes;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
- IV. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- V. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- VI. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, 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, podrá denunciarlo inmediatamente ante la autoridad competente;
- VII. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VIII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- IX. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- X. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- XI. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados



por su corporación;

- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII. 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;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXIII. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias



psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;

- XXIV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes; Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXV. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVI. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública o en actos del servicio, bebidas embriagantes, así como presentarse a su servicio en estado de ebriedad;
- XXVII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XXVIII. Deberá hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites y alcances que se marcan en las disposiciones legales aplicables y los procedimientos previamente establecidos.

SECCIÓN SEXTA

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 43.- La Comisión de Honor y Justicia será un Órgano Colegiado que tendrá como principal atribución llevar a cabo en el ámbito de su competencia los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese, o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal, así como los artículos referentes de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México cuando se incumplan:

- I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;



- II. Con la obligaciones establecidas en la Ley General, La Ley de Seguridad del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar;
- III. Con el régimen disciplinario establecido en el Bando Municipal.

La Comisión de Honor y Justicia se integrara por:

- a) Un presidente, que tendrá voto de calidad, será designado por el cabildo del Municipio;
- b) Un secretario que será el Coordinador Jurídico de la Institución y contará con voz y voto; y
- c) Un representante de la Unidad Operativa, de investigación, prevención o reacción según sea el caso, designado por el Director con derecho a voz y voto.

Artículo 44.- Corresponde a la Comisión de Honor y Justicia:

- I. Elaborar los proyectos de solicitud de suspensión temporal de los Integrantes que se encuentren involucrados en la comisión de ilícitos o faltas administrativas y que, por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representa para la Institución, requieran la medida precautoria;
- II. Asentar constancia por escrito de todas sus actuaciones;
- III. Resolver sobre la responsabilidad administrativa en que incurran los Integrantes de la Secretaría, por la inobservancia de los principios de actuación, permanencia, comisión de faltas o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley, en el presente Reglamento y en la demás legislaciones aplicables, e imponer cualquier correctivo disciplinario que proceda conforme a derecho;
- IV. Conocer y resolver los recursos de revisión presentados, en contra de los autos o resoluciones dictadas tanto por la Unidad como por la Comisión dentro del Procedimiento;
- V. Los Integrantes de la Comisión podrán, en igualdad de circunstancias, participar y debatir en las sesiones con voz y voto, con excepción del Secretario Técnico que solo tendrá derecho a voz.

Artículo 45. Al Presidente de la Comisión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:



- I. Coordinar el funcionamiento de la Comisión, procurando la participación de sus Integrantes;
- II. Presidir, aperturar y clausurar las sesiones de la Comisión;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Declarar la instalación de la Comisión;
- V. Mantener y garantizar el orden, la seguridad y el respeto en el recinto de sesiones;
- VI. Analizar, discutir y resolver de manera colegiada con los miembros de la Comisión los proyectos de resolución que le proponga la Unidad de Asuntos Internos;
- VII. Rendir los informes a la Superioridad sobre el funcionamiento y resultados de la Comisión, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Representar a la Comisión en todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;
- IX. Conducir y evaluar el desempeño de las funciones del personal de la Comisión;
- X. Signar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;
- XI. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del presente Reglamento, de la Ley y la demás legislación aplicable a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Dirección;
- XII. Emitir el voto de calidad, ante la existencia de empate en la toma de decisiones del Pleno;
- XIII. Suspender de manera temporal o definitiva, una sesión de la Comisión, previo o durante su desarrollo, ante causas fortuitas o de fuerza mayor; y,
- XIV. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.



Artículo 46. Al Secretario le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión y su Presidente;
- II. Compilar los acuerdos y resoluciones que tome o emita la Comisión, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir las constancias o certificaciones de los mismos;
- III. Convocar por escrito a los Integrantes de la Comisión, para reunir al Cuerpo Colegiado cada vez que se requiera resolver o desahogar algún asunto relacionado con sus facultades;
- IV. Proporcionar a los distintos Integrantes de la Comisión la información que requieran;
- V. Proponer el orden del día, previo acuerdo con el Presidente, de los asuntos de cada sesión; verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;
- VI. Declarar el inicio y clausura de cada sesión; Levantar el acta de las sesiones y dar fe de lo actuado en ellas, de acuerdo a la formalidad aplicable;
- VII. Revisar que en los Procedimientos de los que emanan los proyectos de resolución que proponga la Unidad de Asuntos Internos a la Comisión, se hayan respetado las formalidades esenciales del Procedimiento, y en caso contrario ordenará la Unidad la reposición del Procedimiento;
- VIII. Presentar al pleno de la Comisión el proyecto de resolución propuesto por la Unidad de Asuntos Internos, acompañado de los expedientes en los que obre el Procedimiento instaurado al Presunto Infractor;
- IX. Rendir los informes de actividades, que le solicite el Pleno o el Presidente;
- X. Informar oportunamente al Presidente de la Comisión, o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión;
- XI. Reprogramar la celebración de sesiones que hayan sido suspendidas con anuencia del Presidente;

Artículo 47.- Al representante de la Unidad Operativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:



- I. Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, con voz y voto;
- II. Atender, analizar y resolver de manera colegiada las resoluciones propuestas por la Unidad;
- III. Asistir a petición del Presidente de la Comisión, a todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;
- IV. Signar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;
- V. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley, del presente Reglamento, y las demás disposiciones normativas aplicables a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Dirección;
- VI. Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en la obtención de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;
- VII. Rendir los informes de actividades, que les solicite el Presidente o el Pleno de la Comisión;
- VIII. Informar oportunamente al Presidente o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión; y,
- IX. Las demás que les confiera el presente Reglamento, el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y MANDO

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DEL ORDEN JERÁRQUICO



Artículo 48.- Los Integrantes de la Dirección se agrupan en las siguientes categorías a las cuales corresponden los grados que se indican a continuación:

- I. Comisarios:
 - a. Comisario General;
 - b. Comisario Jefe, y
 - c. Comisario.
- II. Inspectores:
 - a. Inspector General;
 - b. Inspector Jefe, e
 - c. Inspector.
- III. Oficiales:
 - a. Subinspector;
 - b. Oficial, y
 - c. Suboficial.
- IV. Escala Básica:
 - a. Policía Primero;
 - b. Policía Segundo;
 - c. Policía Tercero, y
 - d. Policía.

Artículo 49.- Los grados tope del personal de la Institución serán, con relación a las unidades operativas y de servicios:

- I. Para las Coordinaciones, de Suboficial a Comisario General, y
- II. Para los Servicios, de Policía a Comisario,



A todo aspirante que ingrese a la Institución, se le asignará un grado jerárquico, el cual es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos que el Integrante llegue a ocupar en la Dirección. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES

Artículo 50.- Los Integrantes de la Institución, para efectos escalafonarios, por la naturaleza de su desarrollo profesional, se agruparan en unidades operativas y de servicios, y se someterán a los programas de capacitación y promociones que señala la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DEL MANDO

SECCIÓN PRIMERA NIVELES DEL MANDO

Artículo 51. Se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Dirección, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, de su cargo o de su comisión.

Para efectos del presente Reglamento, por necesidades del servicio se entiende el conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público, se justifica disponer en cualquier momento de recursos humanos y materiales con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Institución.

Artículo 52. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina, la Institución contará con los niveles de mando siguientes:

- I. Alto Mando;
- II. Mando Superior en Jefe;
- III. Mandos Superiores;



IV. Mandos Operativos, y

V. Mandos Subordinados.

Artículo 53. El Director ejercerá el Alto Mando, entendido éste como la autoridad que se ejerce sobre los Integrantes de la misma.

Artículo 54. El Mando Superior en Jefe lo ejercerá el Subdirector en el ámbito de su competencia.

Artículo 55. Los Mandos Operativos serán ejercidos por los Coordinadores de la Dirección;

Artículo 56. Los Titulares y /o Coordinadores de las áreas administrativas se considerarán mandos subordinados.

Artículo 57. El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por el Presidente Municipal y/o el Director, y
- II. Circunstancial, en los casos siguientes:
 - A. Interino, el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente en tanto se nombra al titular;
 - B. Suplente, el que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, impedimento, licencias, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos, y
 - C. Incidental, el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando.

En cualquier caso, sólo los Integrantes de la Dirección en servicio activo podrán ejercer el mando, salvo en aquellas situaciones especiales y con licencia previstas en el presente Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA

ORDEN Y SUCESIÓN DE MANDO

Artículo 58. En los casos de ausencia temporal o incidental del mando a que se



refiere el artículo anterior, la sucesión del mismo se sujetará a las reglas siguientes:

- I. En las ausencias del Director, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Dirección, estarán a cargo de:
 - a) Subdirector
 - b) Coordinador Operativo
 - c) Coordinador Jurídico
 - d) Coordinador del Centro de Respuesta de Emergencia de Zumpango (CREZUM)
- II. En ausencia del Subdirector
 - a) Coordinador Operativo
 - b) Coordinador Jurídico
 - c) Coordinador del Centro de Respuesta de Emergencia de Zumpango (CREZUM)
- III. En ausencia del Coordinador Operativo:
 - a) Coordinador Jurídico
 - b) Coordinador del Centro de Respuesta de Emergencia de Zumpango (CREZUM)

En ausencia de los Coordinadores del Centro de Respuesta de Emergencia de Zumpango, Coordinador Jurídico y Administrativo, serán designados directamente por los titulares de cada Coordinación, debiendo ser ejercido por el inferior que le siga en categoría jerárquica u orden escalafonario de la misma.

TÍTULO TERCERO DEL DESARROLLO POLICIAL

CAPÍTULO I DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 59. La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, y reconocimiento, así como la separación o baja del servicio de los Integrantes de la Institución.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección, entendiéndose por éstos al Director, Titular de la Unidad de Asuntos Internos, Coordinadores, o cualquier otro equivalente u homólogo.



Artículo 60.- Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los Integrantes de la Institución;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Institución;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los Integrantes de la Institución;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios, y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 61.- Cuando la Institución no cuente con personal que ostente la jerarquía necesaria para ocupar algún cargo, el Director podrá:

- I. Nombrar a personal de la Institución que ostente un grado inmediato inferior; o
- II. Designar a cualquier persona que sin pertenecer a la Institución tenga la experiencia, capacidad y profesionalismo para desempeñar dicho cargo.

En este último supuesto, el Presidente o Presidenta Municipal podrá asignar grado homólogo correspondiente al cargo que se vaya a ocupar.

Artículo 62. Para los efectos de la permanencia, la edad máxima para el retiro de los Integrantes de la Institución, según su categoría y jerarquía, será la siguiente:

- A. Escala Básica, 45 años;
- B. Suboficial, 46 años;
- C. Oficial, 49 años;



- D. Subinspector, 51 años;
- E. Inspector, 53 años;
- F. Inspector Jefe, 55 años;
- G. Inspector General, 58 años;
- H. Comisario, 60 años;
- I. Comisario Jefe, 63 años, y
- J. Comisario General, 65 años.

Artículo 63. Los Integrantes de la Institución, al alcanzar las edades mencionadas en el artículo anterior, podrán gozar de los siguientes beneficios:

- I. Los Integrantes operativos podrán permanecer en la Dirección de Seguridad después de cumplir las edades mencionadas, siendo reubicados en funciones administrativas, y
- II. Los Integrantes de los servicios administrativos podrán permanecer en la Dirección de Seguridad después de cumplir las edades mencionadas, de conformidad con el dictamen favorable de permanencia que se emita de acuerdo con la normatividad aplicable.

Para que los Integrantes puedan gozar de los beneficios establecidos en el presente artículo, se analizara por el área competente si cumplen con el perfil policial que haya sido aprobado.

Artículo 64. Los Integrantes podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que esta ley señala para permanecer en la institución, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación o la remoción.

Si la autoridad jurisdiccional resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, la Institución sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones señaladas en la resolución respectiva, sin que en ningún caso proceda su reincorporación o reinstalación.

La indemnización a que se refiere el párrafo anterior consistirá en:



- I. Veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados, si la relación de servicio fuere por tiempo indeterminado, y
- II. El importe de tres meses de salario base.

CAPÍTULO II DE LA PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 65. La relación jurídica entre el Municipio, la Dirección y los Integrantes, se rige por el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 66. La Institución cubrirá a los Integrantes una contraprestación económica por los servicios efectivamente prestados, la que se integrará por el sueldo compactado y, en su caso, la compensación que corresponda.

Artículo 67. La contraprestación que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse al Integrante a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

Artículo 68. La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el catálogo general de puestos del Gobierno Municipal y se fijará en los tabuladores regionales, quedando comprendidos en el Presupuesto de Egresos respectivo.

La cuantía de la remuneración uniforme fijada en los términos del párrafo anterior no podrá ser disminuida durante la vigencia del Presupuesto de Egresos a que corresponda, pero podrá actualizarse en los términos que fijen las autoridades correspondientes.

Artículo 69. Los pagos se efectuarán cada quince días en el lugar en que los Integrantes presten sus servicios y se harán precisamente en moneda nacional, ya sea en cheque o en depósito bancario.

Artículo 70. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a la remuneración de los Integrantes cuando se trate:

- I. De los descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios con motivo de las obligaciones contraídas por los Integrantes;



- II. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al o la Integrante;
- III. De los descuentos con motivo de adeudos del Integrante al Municipio, derivados de afectaciones a los recursos destinados al mismo;
- IV. Del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y

El descuento señalado en la fracción IV deberá haber sido aceptada libremente por el Integrante y no podrá exceder del treinta por ciento del salario.

Artículo 71. En los días de descanso obligatorio, cuando gocen de permisos, comisiones, y en las vacaciones, los Integrantes recibirán el monto íntegro de la contraprestación.

En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración se hará de acuerdo a la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 72. Los Integrantes disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, en las fechas que se señalen al efecto en la Coordinación Administrativa, dependiendo de las necesidades del servicio.

Para gozar de este beneficio los Integrantes deberán haber cumplido más de seis meses consecutivos de servicios a partir de la fecha de su nombramiento.

Artículo 73. Los Integrantes que disfruten de sus períodos vacacionales percibirán una prima adicional sobre el sueldo compactado que les corresponda durante dichos períodos.

Artículo 74. Cuando un Integrante no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los Integrantes que presten sus servicios en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de remuneración.

Las vacaciones no serán acumulables entre períodos, con licencias, o días de descanso obligatorio. El personal que no las disfrute por causas imputables a él, perderá el derecho a éstas.



Artículo 75. Por cada seis días de trabajo el Integrante disfrutará de un día de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro, que se sujetará a las necesidades del servicio.

Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos por un período de cuatro meses, al término de la licencia correspondiente.

Artículo 76. Licencia es el período de tiempo que se otorga a un Integrante para ausentarse de sus actividades, a efecto de atender asuntos personales.

Artículo 77. Las licencias que se concedan a los Integrantes son las siguientes:

- I. Ordinaria;
- II. Extraordinaria;
- III. Prejubilatoria;
- IV. Especial, y
- V. Por enfermedad.

Artículo 78. La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del Integrante, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de un día hasta seis meses en un año calendario, para atender asuntos personales sin goce de sueldo, y estará sujeta a lo establecido en las leyes correspondientes.

Artículo 79. La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del Integrante y sólo será autorizada por el Presidente Municipal para ausentarse de sus actividades a efecto de desempeñar cargos de elección popular o cargos vinculados a la seguridad pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Durante el tiempo que dure la misma el Integrante no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

Artículo 80. La licencia prejubilatoria se otorgará a solicitud del Integrante, para la atención de los trámites correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 81. La licencia especial se otorgara cuando se tengan alguna necesidad para retirarse de la Institución por asuntos profesionales o personales.



Artículo 82. Las licencias por enfermedad serán otorgadas por los servicios de seguridad social proporcionados por el Municipio a través del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Los Integrantes que sufran enfermedades no profesionales tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los siguientes términos:

- I. El certificado de incapacidad temporal para el trabajo, podrá expedirse con carácter de inicial o subsecuente, entendiéndose para cada uno de éstos:
 - a) Inicial. Es el documento que expide el médico tratante al servidor público en la fecha en que determina por primera vez que su lesión o enfermedad lo incapacita temporalmente para su trabajo.
 - b) Subsecuente. Es el documento posterior al certificado inicial que el médico tratante expide al servidor público que continúa incapacitado por la misma lesión o padecimiento o si acaso presenta además, alguna otra lesión o padecimiento intercurrente.

CAPÍTULO III DE LAS SITUACIONES DEL PERSONAL

SECCIÓN PRIMERA CLASIFICACIÓN DE SUS INTEGRANTES

Artículo 83. Los Integrantes de la Dirección se clasifican en:

- I. Activo, o
- II. Retirado.

Artículo 84. El Integrante activo es aquél que presta sus servicios en la Dirección.

Artículo 85. El Retiro es la separación del Integrante activo de la Institución con el beneficio de los derechos.

Artículo 86. Como Integrante activo también podrá considerarse al que se encuentre:



- I. A disposición, al Integrante en espera de órdenes para que se le asigne cargo o comisión;
- II. En situación especial, al Integrante que por comisión preste sus servicios en otras instituciones federales, estatales, locales, y municipales o se encuentre realizando estudios en instituciones nacionales o extranjeras, y
- III. Con licencia, en los casos previstos por el artículo 77 del presente Reglamento.

Artículo 87. Se considerará como comisionado a aquellos Integrantes que, por orden del Presidente o Presidenta Municipal y/o el Director, se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades e instituciones.

El Integrante que desempeñe una comisión podrá ser reasignado o retirado de la misma cuando la causa que la motivó se modifique o deje de existir, en los términos que, en su caso, establezcan las disposiciones respectivas, o cuando así lo estime conveniente el Presidente Municipal y/o el Director.

Artículo 88. El Integrante comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Institución donde cumpla su comisión, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y normas inherentes a su calidad de Integrante y su grado dentro de la Institución.

Artículo 89. Al Integrante que se le conceda licencia deberá entregar el arma y equipo que tenga a su cargo e informar por escrito al superior de quien dependa, el lugar y domicilio donde hará uso de dicho beneficio.

Artículo 90. En caso de que el Integrante necesite una prórroga de la licencia, lo solicitará con anticipación por conducto del superior jerárquico de quien dependa.

Al presentar dicha solicitud deberá tomar las previsiones necesarias con la finalidad de que la misma sea recibida por la autoridad competente para resolverla antes de su vencimiento.

Artículo 91. El Integrante que disfrute de licencia por enfermedad, y fuera a cambiar de residencia, deberá notificarlo al Coordinador Administrativo, previa certificación de la autoridad médica correspondiente salvo caso de emergencia o urgencia médica debidamente acreditada.



CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN PRIMERA DE LOS DEBERES Y SANCIONES

Artículo 92. Además de los deberes establecidos en las leyes correspondientes, los Integrantes tendrán los siguientes:

- I. Conocer la escala jerárquica de la Dirección, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debidos;
- II. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a quien emitió dicha orden, y en caso de no recibir restricción sobre el conocimiento de esa instrucción, a cualquier superior que por la naturaleza de la orden deba conocer sobre su cumplimiento;
- III. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que se le ministre, mientras se encuentre en servicio, si las necesidades de éste así lo requieren;
- IV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio. La portación y uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;
- V. Entregar, al superior de quien dependa, un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, no importando su índole. Lo ejecutará en la periodicidad que las instrucciones le señalen. Este informe deberá elaborarse en el apego más estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos;
- VI. Remitir, a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro, manteniendo informado a su superior jerárquico. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras áreas de la Institución, para substanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
- VII. Apoyar con el personal bajo su mando, a las autoridades que así lo soliciten, conforme a las disposiciones aplicables, en caso de situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;



- VIII. Realizar las detenciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley, los derechos humanos reconocidos, así como restaurar el orden y la paz públicos, y combatir el delito;
- IX. Proporcionar al público su nombre cuando se lo solicite y mostrar su identificación de manera respetuosa y cortés en el desempeño de su servicio;
- X. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XI. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad que afecte las actividades de la Institución, actos de rebeldía o indisciplina contra el mando o alguna otra autoridad;
- XII. Expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite un subalterno, con objeto de salvaguardar la seguridad de éste, por la naturaleza de las mismas. Esta solicitud deberá formularse dentro de la disciplina y subordinación debida;
- XIII. Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias;
- XIV. Comprobar, conforme a la normatividad aplicable, los recursos que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, y
- XV. La demás que establezcan los manuales correspondientes, así como otras disposiciones normativas.

Siempre que se use la fuerza pública, se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a las garantías individuales, en términos de las disposiciones legales, normativas y administrativas que al efecto se emitan.

Artículo 93. Las sanciones de amonestación, suspensión y remoción serán impuestas mediante resolución formal de la Comisión de Honor y Justicia, por infracciones o faltas a las obligaciones y los deberes establecidos en la Leyes y el presente Reglamento.

La aplicación de sanciones que en su caso realice la Comisión de Honor y Justicia se realizará sin perjuicio de las que corresponda aplicar por responsabilidad administrativa, civil o penal.



En todo caso, la sanción deberá registrarse en las bases de datos criminalísticas y de personal de la Institución, así como del sistema de información de la Dirección.

Artículo 94. La amonestación es el acto por el cual se advierte al Integrante sobre la acción u omisión indebida que cometió en el desempeño de sus funciones. Mediante ella se informa al Integrante las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará, en público o en privado.

Dependerá de la naturaleza de la falta aplicar la forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a Integrantes del área a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado, cargo o comisión que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica, cargo o comisión.

Artículo 95. La suspensión es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre, el infractor y la Institución, la cual podrá ser de quince hasta ciento ochenta días.

El infractor no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, la Institución no le cubrirá sus percepciones, en virtud de lo cual el infractor deberá entregar su identificación, municiones, armamento, equipo, documentación y demás bienes de la Institución que se le hubieren ministrado bajo su resguardo para el cumplimiento de sus funciones.

Esta sanción es distinta a la suspensión temporal como medida precautoria que, en su caso ordene la Comisión de Honor y Justicia dentro de algún procedimiento.

Artículo 96. Concluida la suspensión el Integrante se presentará en su unidad de adscripción, informando por escrito su reincorporación al servicio.

Artículo 97. La remoción es la terminación de la relación administrativa entre la Institución y el infractor, sin responsabilidad para aquélla, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

Artículo 98. La Comisión de Honor y Justicia, remitirá copia de la resolución al Director, a la Secretaría Técnica, al superior jerárquico y autoridades



administrativas quienes en el ámbito de sus funciones deberán tener conocimiento de la misma.

Artículo 99. La aplicación de dichas sanciones por la Comisión de Honor y Justicia se realizará considerando los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la Institución;
- III. Daños infligidos a la ciudadanía;
- IV. Condiciones socioeconómicas del infractor;
- V. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad;
- VI. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- VII. Circunstancias de ejecución;
- VIII. Intencionalidad o negligencia;
- IX. Perjuicios originados al servicio;
- X. Daños producidos a otros integrantes;
- XI. Daños causados al material y equipo, y
- XII. Grado de instrucción del presunto infractor.

Artículo 100. Son correcciones disciplinarias, los extrañamientos y arrestos que se imponen a los Integrantes, cuyos actos u omisiones solo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina, los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho correctivo disciplinario, se concentrará en su unidad para concluirlo, y
- II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el Integrante desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones y no se le nombrará servicio alguno.



La imposición de las correcciones disciplinarias se efectuará considerando los factores de graduación previstos para las sanciones en el presente reglamento.

Artículo 101. Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

- I. A las categorías de Comisarios e Inspectores hasta por doce horas;
- II. A la categoría de Oficiales, hasta por veinticuatro horas, y
- III. A la categoría de Escala Básica, hasta por treinta y seis horas.

Artículo 102. Los arrestos serán impuestos a los Integrantes de la Dirección por el superior jerárquico por cargo, orden o comisión, al que se encuentren subordinados, o por el superior jerárquico en grado cuando se encuentren en actos de servicio, respetando la linealidad del mando, y serán graduados por los mismos.

Artículo 103. El Integrante que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, una vez cumplido el correctivo disciplinario, será oído en audiencia dentro del término de un día hábil, por el superior de quien se lo impuso.

Sin mayor trámite se resolverá la inconformidad en un término de tres días hábiles, señalando los motivos y fundamentos sobre la imposición de la corrección disciplinaria. Contra dicha resolución no procederá recurso alguno. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente de la misma no se integre al expediente del inconforme.

Cuando no exista inconformidad en el término señalado o si la resolución confirma la corrección disciplinaria, será remitida copia de la misma a la Coordinación Administrativa a efecto de que se integre al expediente (Kardex) del elemento.

Artículo 104. Toda corrección disciplinaria deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarlo verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden dada. Dicha corrección deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndolo saber a quién deba cumplirlo.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 105. El procedimiento que se instaure a los integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario ante la Comisión de Honor y Justicia, iniciará por solicitud fundada y motivada del



responsable de la Unidad de Asuntos Internos que corresponda, dirigida al Presidente de la Comisión, remitiendo para tal efecto el expediente del presunto infractor.

El presidente o presidenta resolverá si ha lugar a iniciar procedimiento contra el presunto infractor, en caso contrario devolverá el expediente a la unidad remitente.

El responsable de la Unidad de Asuntos Internos será nombrado por el Presidente Municipal, contará con autonomía de gestión y tendrá, además de la atribución de supervisión de las operaciones que establece la Ley de Seguridad del Estado de México, el Bando Municipal así como el presente Reglamento.

Artículo 106. El acuerdo que emita el presidente de la Comisión de Honor y Justicia, respecto a la no procedencia del inicio del procedimiento, podrá ser impugnado por la unidad solicitante mediante el recurso de reclamación ante el mismo Consejo, dentro del término de cinco días contados a partir de la notificación y recepción del expediente respectivo.

En el escrito de reclamación, la unidad sustentante expresará los razonamientos sobre la procedencia del procedimiento y aportará las pruebas que considere necesarias. El pleno de la Comisión de Honor y Justicia resolverá sobre la misma en un término no mayor a cinco días a partir de la vista del asunto.

Artículo 107. Resuelto el inicio del procedimiento, el Secretario convocará a los miembros de la instancia y citará al presunto infractor a una audiencia haciéndole saber la infracción que se le imputa, el lugar, el día y la hora en que tendrá verificativo dicha audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos, por sí o asistido de un defensor.

La audiencia se celebrará dentro de un plazo no menor de cinco ni mayor de veinte días naturales posteriores a la recepción del expediente por el presidente, plazo en el que el presunto infractor podrá imponerse de los autos del expediente.

Artículo 108. La notificación del citatorio se realizará en el domicilio oficial de la adscripción del presunto infractor, en el último que hubiera reportado, o en el lugar en que se encuentre físicamente y se le hará saber el lugar donde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva respectiva.



Asimismo, el infractor deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia del Consejo Municipal que conozca del asunto, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se realizarán en un lugar visible al público dentro de las instalaciones que ocupe la Comisión de Honor y Justicia; del mismo modo, en caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada.

El presidente de la Comisión de Honor y Justicia podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, previo o posteriormente a la notificación del inicio del procedimiento, si a su juicio es conveniente para la continuación del procedimiento o de las investigaciones. Esta medida no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, debiéndose asentar expresamente esta salvedad. El presunto infractor suspendido podrá impugnar esta determinación en reclamación ante el Pleno de la Comisión.

Artículo 109. El día y hora señalados para la comparecencia del presunto infractor, el presidente de la instancia declarará formalmente abierta la audiencia y enseguida, el Secretario tomará los generales de aquél y de su defensor, a quien protestará en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad. Acto seguido procederá a dar lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al presunto infractor los hechos que se le atribuyen.

El Secretario de la instancia concederá el uso de la palabra al presunto infractor y a su defensor, los que expondrán en forma concreta y específica lo que a su derecho convenga.

Artículo 110. Los integrantes de la instancia podrán formular preguntas al presunto infractor, solicitar informes u otros elementos de prueba, por conducto del Secretario de la misma, con la finalidad de allegarse los datos necesarios para el conocimiento del asunto.

Artículo 111. Las pruebas que sean presentadas por las partes, serán debidamente analizadas y ponderadas, resolviendo cuáles se admiten y cuáles son desechadas dentro de la misma audiencia.

Son admisibles como medio de prueba:



- I. Los documentos públicos;
- II. Los documentos privados;
- III. Los testigos;
- IV. Las fotografías, escritos y notas taquigráficas y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia,
- V. Las presunciones; y
- VI. Todas aquellas que sean permitidas por la ley.

No es admisible la confesional a cargo de la autoridad. Las pruebas se admitirán siempre que guarden relación inmediata con los hechos materia de la litis y sólo en cuanto fueren conducentes para el eficaz esclarecimiento de los hechos y se encuentren ofrecidas conforme a derecho. Sólo los hechos están sujetos a prueba.

Si la prueba ofrecida por el integrante es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos.

Si el oferente no puede presentar a los testigos, deberá señalar su domicilio y solicitara a la instancia que los cite. Esta los citará por una solo ocasión, en caso de incomparecencia declarará desierta la prueba.

Artículo 112. Si el Secretario de la instancia lo considera necesario, por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cerrará la audiencia, levantando el acta correspondiente, y establecerá un término probatorio de diez días para su desahogo.

En caso contrario, se procederá a la formulación de alegatos y posteriormente al cierre de instrucción del procedimiento.

Artículo 113. Una vez desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, el Presidente o Presidenta de la instancia cerrará la instrucción.

La Comisión de Honor y Justicia deberá emitir la resolución que conforme a derecho corresponda, dentro del término de veinte días hábiles contados a partir del cierre de la instrucción.

La resolución se notificará personalmente al interesado por conducto del personal que designe el Consejo Municipal, de la comisión o comité, según corresponda.



Contra la resolución del procedimiento disciplinario procederá el juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días posteriores al en que surta efectos la notificación de la resolución.

Artículo 114. La resolución que dicte la Comisión de Honor y Justicia deberá estar debidamente fundada y motivada, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas.

Artículo 115. Los acuerdos dictados durante el procedimiento, serán firmados por el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia y autenticados por el Secretario.

Artículo 116. Para lo no previsto en el presente capítulo se aplicará de manera supletoria el contenido del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las erogaciones que deriven de la aplicación del presente Reglamento se realizarán mediante movimientos compensados en el presupuesto del Gobierno Municipal. En tal virtud que no se requerirán recursos adicionales para tales efectos en el presente ejercicio, ni se incrementará su presupuesto regularizable.

Dado en la sala de Cabildo del Palacio Municipal de Zumpango, Estado de México. Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento. Zumpango. Estado de México.



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
LIC. ERICK ALEJANDRO MATA VILLALVAZO	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE ZUMPANGO
VACANTE	SUBDIRECTOR DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
ROSA MARÍA SÁNCHEZ SANTILLÁN	COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
OSCAR GARCIA MONROY	COORDINACIÓN OPERATIVA
JOSE LUIS BERNAL HERRERA	COORDINADOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
LUCILA ALVA JORDAN	COORDINADORA DE PREVENCIÓN DEL DELITO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
OSCAR GARCIA MONROY	TITULAR DEL CENTRO DE RESPUESTA DE EMERGENCIA ZUMPANGO
MARIO ISRAEL PEÑA CABELLO	UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
DORA HUERTA BATA	COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
LETICIA CERVANTES VAZQUEZ	PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL



ZUMPANGO

La transformación continúa

2025-2027

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



**GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO**



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO

PRESIDENCIA

REVISÓ



**GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO**



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

ELABORÓ



**GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO**



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA
Y VIALIDAD MUNICIPAL**

LIC. ERICK ALEJANDRO MATA VILLALVAZO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y VIALIDAD MUNICIPAL DE ZUMPANGO.



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
ABRIL 2025	ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE ZUMPANGO.