ZUMPANGO
¡La transformación continúa!
2025-2027

"2026 AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

2025-2027

OCTUBRE 2026

©Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México 2025-2027

Tesorería Municipal
Plaza Juárez sin Número, Barrio de San Juan,
Municipio de Zumpango, Estado de México.
Teléfonos:
(591) 917 9419
(591) 917 00 09
(591) 917 00 10

Jefatura de Reglamentos
Octubre 2026.
Impreso y Hecho en Zumpango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 4
II. ANTECEDENTES 5
III. BASE LEGAL 5
IV. ATRIBUCIONES 12
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 45
VI. ORGANIGRAMA 46
VII.OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 47
VIII. DIRECTORIO 52
IX. VALIDACIÓN 53
X. ACTUALIZACIÓN 54

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad dar a conocer las responsabilidades y atribuciones de la Jefatura de Reglamentos, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman dicha Área Administrativa.

Es un instrumento operativo que describe la estructura orgánica, organigramas, objetivos y funciones de la Jefatura de Reglamentos, ya que es de gran relevancia contar con una estructura organizacional adecuada en la que se delimiten las funciones del personal adscrito a esta Dependencia Administrativa.

Con la finalidad de enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su utilidad y su vigencia.

El objetivo del mismo consiste en orientar y describir la estructura, actividades, funciones y atribuciones del personal de la Jefatura de Reglamentos, mediante la división de funciones encomendadas, a efecto de dar información clara y detallada de los cargos que integran esta dependencia administrativa.

II. ANTECEDENTES

La integración y organización de la Jefatura de Reglamentos la cual tiene a su cargo el comercio en vía pública, tianguis y mercado ha cambiado, de acuerdo a las necesidades operativas de la propia dependencia administrativa y con base a las funciones y atribuciones de la misma.

Lo anterior debido a las diferentes reformas que se han dado en el área del comercio, el área de Reglamentos fue Dirección, posteriormente tenía el rango de Subdirección y en la actualidad es una Jefatura, esto al perder la competencia para atender asuntos relacionados con la regulación del comercio establecido y con la entrada en vigor de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y en consecuencia la creación del Sistema de Apertura Rápida Empresarial (SARE).

En la actualidad la Jefatura de Reglamentos es un área administrativa dependiente de la Tesorería Municipal, al ser un área recaudadora y tiene a su cargo el mercado Municipal, Tianguis y Comercios en Vía Pública, así mismo la autorización de la distribución de publicidad en vía pública.

III. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

Título Primero, Capítulo I, Artículos 14 párrafo segundo y 16 párrafo dieciseisavo; Título Quinto, Artículo 115, fracción III inciso d); publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero del 1917 y sus reformas y adiciones.

Art. 14 párrafo 2do

En los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía, y aún por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata. En los juicios del orden civil, la sentencia definitiva deberá ser conforme a la letra o a la interpretación jurídica de la ley, y a falta de ésta se fundará en los principios generales del derecho.

Art. 16 párrafo dieciseisavo

La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policía; y exigir

la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, sujetándose en estos casos, a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.

Título Quinto, Art. 115, fracción III inciso d).

Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;

POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO: CONSTITUCIÓN

Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículos 122 y 123 y sus reformas y adiciones.

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

A. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO:

Título IV, Capitulo Primero Artículo 86 y capitulo séptimo artículo 125, Publicada el 22 de septiembre del Año 1992 y sus reformas y adiciones.

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras

disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio. La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género. Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes: I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales; II. Alumbrado público; III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; debiendo emprender acciones para la identificación y prevención de la creación de nuevos tiraderos a cielo abierto o sitios de disposición clandestina de residuos de cualquier índole. En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:

a) Orgánicos

b) Inorgánicos

IV. Mercados y centrales de abasto;

V. Panteones;

VI. Rastro;

VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;

VIII. Seguridad pública y tránsito;

IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;

X. Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;

XI. De empleo.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO:

Libro Primero, Título segundo, Artículos 1.5, 1.6; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 1.7, 1.8, 1.9, Capítulo Segundo, Artículo 1.10, Capítulo Tercero, Artículos del 1.11, 1.12, 1.13 y 1.14, Capítulo Cuarto, Artículos 1.15 y 1.16, sus reformas y adiciones.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO:

Título Primero, Capítulo primero, Artículos del 1, 2, 3 y 4, Capítulo Segundo, artículos del 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23, Capítulo Tercero, Artículos del 24, 25, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31, Capítulo Cuarto, artículos del 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos del 106,107, 108, 109, 110, 111 y 112, Capítulo Segundo, Sección Primera artículos 113,114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122, Sección Segunda 123, 124, 125, 126,127, 128, 129, 130 y 131, Sección Tercera 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140. Publicado en la Gaceta de Gobierno, sus reformas y adiciones.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS:

Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Cuarta, artículos 120 y 121, Capítulo Segundo, Sección Séptima, Artículos 154 y 154 BIS, sus reformas y adiciones.

BANDO MUNICIPAL DE ZUMPANGO VIGENTE:

Artículos 57 inciso d.3, artículo 66 y demás aplicables y sus reformas y adiciones.

Artículo 57. La tesorería Municipal para ejecución de sus atribuciones, contara con las siguientes áreas administrativas.

d.3 Jefatura de reglamentos.

Artículo 66.- La Jefatura de Reglamentos, contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, mantener actualizado y llevar un padrón de las y los comerciantes (locatarios de mercados, de tianguis, de puestos fijos,

semifijos y ambulantes) y de quienes realicen actividades en la vía pública o en lugares de uso común;

II. Implementar programas para la debida regulación de los comerciantes;

III. Determinar los programas y la calendarización para la ubicación de los tianguis y establecer las distintas áreas autorizadas dentro del municipio;

IV. Coordinar programas y acciones en lo relativo al funcionamiento y ubicación de los mercados;

V. Determinar, calendarizar, inspeccionar y autorizar el comercio en zonas turísticas, así como establecer los espacios específicos para su instalación;

VI. Autorizar la actividad comercial. Dicha autorización es personal e intransferible y no podrá cederse, transferirse, venderse o arrendarse;

VII. Requerir al comerciante la solicitud de permiso previo a esta Jefatura para cualquier cambio de giro, ubicación o dimensiones de su puesto;

VIII. Autorizar la distribución de publicidad, propaganda impresa, reparto de muestras gratuitas, degustaciones, perifoneo y/o sonorización en la vía pública, así como publicidad en bardas y áreas comunes;

IX. Vigilar que los puestos semifijos cumplan con la medida estándar de tres metros de largo por dos metros de ancho. En caso contrario, el comerciante deberá adecuarse a las disposiciones de la Jefatura;

X. Impedir la colocación de estructuras metálicas fijas o la realización de pisos de concreto en los puestos semifijos, y remitir a los infractores al Juzgado Cívico;

XI. Vigilar que los anuncios o la mercancía no obstruyan la vía pública o la visibilidad de peatones, automovilistas o cámaras de vigilancia;

XII. Solicitar a todo comerciante el cumplimiento de normas de Protección Civil, como el uso de gas (tanque de gas de 10 kg en óptimas condiciones), conexiones eléctricas seguras y extintores y sancionar las infracciones en materia de seguridad;

XIII. Solicitar a todo comerciante de alimentos y bebidas en la vía pública el uso obligatorio de cofia, cubre bocas, mandil y guantes para reforzar la sanidad durante la preparación y venta, así como inspeccionar y sancionar su incumplimiento;

XIV. Realizar visitas de inspección en mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos y comercios en vía pública dentro del territorio del municipio, para inspeccionar el correcto cumplimiento de este ordenamiento y demás normas;

XV. Ordenar, regular, fiscalizar, ubicar, reubicar, retirar, desalojar y sancionar a los comerciantes semifijos, ambulantes, puestos temporales, tianguistas, plazas y mercados que obstruyan la vialidad, el paso y afecten a terceros;

XVI. Retirar de la vía pública a los puestos temporales no autorizados por esta Jefatura;

XVII. Retirar todo bien mostrenco (mercancía exhibida de locales establecidos que obstaculice el paso) que se encuentre en banquetas, vía pública o bienes de uso común;

XVIII. Establecer medidas preventivas o de seguridad, que consistirán en el retiro o suspensión provisional de las actividades, especialmente cuando se detecten riesgos inminentes a la salud pública o a la seguridad (incluyendo riesgos por el manejo de gas y electricidad);

XIX. Instaurar, iniciar de oficio o a petición de parte, desahogar, resolver, imponer y ejecutar sanciones y procedimientos administrativos, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando se infrinja este ordenamiento u otras disposiciones aplicables;

XX. Poner a disposición de la Jueza o Juez Cívico a los comerciantes y/o ayudantes que infrinjan el Bando Municipal, pudiendo solicitar el apoyo de la fuerza pública, salvaguardando la integridad y derechos humanos;

XXI. Será motivo de puesta a disposición del Juzgado Cívico, a todo comerciante que realice afectaciones a señalizaciones de tránsito, áreas verdes o cause el deterioro de banquetas y andadores;

XXII. En caso de tener inactividad comercial en un periodo de tres días consecutivos sin avisar a la Jefatura, los espacios serán considerados como abandonados y asignados a nuevos comerciantes;

XXIII. A falta de pago de las aportaciones en más de tres ocasiones, los inspectores podrán retirar la autorización de manera inmediata;

XXIV. Los comerciantes involucrados en riñas, alteraciones del orden público, consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias nocivas en sus lugares asignados, o que agredan verbal y/o físicamente a los inspectores, serán sujetos a sanciones que van desde el retiro temporal hasta el retiro definitivo en caso de reincidencia, considerando los daños y la gravedad de la falta;

XXV. Vigilar el cumplimiento en el horario y días de funcionamiento, el giro comercial autorizado y el pago de impuestos y derechos municipales;

XXVI. Deberá asegurar que los recibos emitidos por el cobro de derecho de piso correspondan con el monto proporcionado;

XXVII. Realizar el cobro a los puestos semifijos durante las festividades (patronales, quermeses, verbenas) y otras actividades comerciales ambulantes, en términos de la reglamentación específica;

XXVIII. Todas las contribuciones serán establecidas con base al Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

XXIX. Resguardar las mercancías decomisadas a comerciantes sin autorización, previo inventario y haciendo de su conocimiento al titular. Bienes Perecederos: Estos productos tendrán un plazo no mayor a 8 horas para su reclamación y devolución. De no ser reclamados, serán desechados. Bienes No Perecederos: Estos productos tendrán un plazo no mayor a 3 días hábiles para ser reclamados, previa acreditación de su propiedad. De no ser reclamados dentro del plazo, serán desechados por la Jefatura, elaborando el acta correspondiente.

XXX. Auxiliarse de todas las demás áreas administrativas cuando así lo requiera;

XXXI. Habilitar personal adscrito para realizar visitas de verificación, inspección, notificación, ejecución y actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México;

XXXII. Actuará en todo momento con apego al Reglamento Interno del Mercado y a las normativas Gubernamentales aplicables;

XXXIII. El Administrador del Mercado Municipal "Los Insurgentes" será designado por el Ayuntamiento de Zumpango y quedará adscrito a la Jefatura de Reglamentos y fungirá como el único enlace entre los locatarios del mercado y la Administración Gubernamental;

XXXIV. Coordinar con el Administrador del mercado municipal "Los Insurgentes" la elaboración del padrón de locatarios, solicitando la información necesaria a cada concesionario;

XXXV. Informar a la Jefatura de Reglamentos sobre cualquier actividad que viole las disposiciones legales;

XXXVI. Colaborar con la Jefatura de Reglamentos en la elaboración y actualización del padrón de locatarios, solicitando la información necesaria a cada concesionario cuando se le requiera;

XXXVII. Ser, de manera conjunta con la Jefatura de Reglamentos, el único facultado para hacer cumplir las disposiciones legales y aquellas encomendadas por el Reglamento Interno del mercado;

XXXVIII. El personal adscrito a la Jefatura de Reglamentos podrá inspeccionar, verificar y notificar a los locatarios del mercado cuando lo considere necesario; y

XXXIX. Las demás que le sean encomendadas y señalen las normas aplicables

IV. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 14. A ninguna ley se dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna.

Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho.

Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo.

Párrafo dieciséis: La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policía; y exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, sujetándose en estos casos, a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.

TÍTULO QUINTO

DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

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

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes.

d) Mercados y centrales de abasto.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO

DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 122. Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139. De este ordenamiento.

Artículo 123. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO:

TÍTULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la presidenta municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejerciciode dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores,manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 125. Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

IV. Mercados y centrales de abasto;

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO PRIMERO

PARTE GENERAL

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES

Artículo 1.5. Son atribuciones de las autoridades estatales y municipales a que se refiere este Código, en las materias que les corresponde aplicar:

Interpretar para efectos administrativos las disposiciones de este Código;

I. Formular programas y ajustar su actuación al plan estatal de desarrollo, a los programas estatales y, en su caso, a los planes y programas municipales aplicables;

II. Impulsar y aplicar programas de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;

III. Expedir normas técnicas en los casos previstos en este Código y realizar, directamente o a través de terceros autorizados, la evaluación de conformidad. La expedición de una norma técnica estará reservada a las dependencias de la administración pública estatal;

IV. Autorizar a terceros para auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones.

V. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación;

VI. Promover la participación de la sociedad y celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado;

VII. Garantizar el derecho a la información;

VIII. Desahogar los procedimientos de acción popular que se inicien ante las mismas;

IX. Vigilar la aplicación de las disposiciones de este Código y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de verificación, ordenar y ejecutarmedidas de seguridad y aplicar sanciones. En todo caso, se buscará orientar y educar a los infractores;

X. Coadyuvar entre sí en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Código y, cuando encontraren irregularidades que a su juicio constituyan violaciones a dichas disposiciones, lo harán del conocimiento de la autoridad competente;

XI. Las demás que establezcan este Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 1.6. Al ejercer las atribuciones previstas en este Código, las autoridades estatales y municipales deberán aplicar los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, buena fe, veracidad, honradez, respeto, audiencia, publicidad, economía, información, transparencia, jerarquía, desconcentración, descentralización, desregulación, previsión, coordinación, cooperación, eficacia y eficiencia, y abstenerse de comportamientos que impliquen vías de hecho contrarias a las finalidades de las materias reguladas en este ordenamiento.

TÍTULO TERCERO

DEL ACTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.7. Las disposiciones de este Título son aplicables a los actos administrativos que dicten las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de autoridad, incluso en materias diversas a las listadas en el artículo 1.1.

Para efectos de este Título, se entiende por acto administrativo, toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades a que se refiere el párrafo anterior, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Artículo 1.8. Para tener validez, el acto administrativo deberá satisfacer lo siguiente:

I. Ser expedido por autoridad competente y, en caso de que se trate de órgano colegiado, se deberá cumplir con las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para emitirlo;

II. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o fin del acto;

III. Ser expedido sin que existan dolo ni violencia en su emisión;

IV. Que su objeto sea posible de hecho, determinado o determinable y esté previsto en el ordenamiento que resulte aplicable;

V. Cumplir con la finalidad de interés público señalada en el ordenamiento queresulte aplicable, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;

VI. Constar por escrito o de manera electrónica indicando la autoridad de la que emane y contener la firma autógrafa, electrónica avanzada o el sello electrónico en su caso del servidor público;

VII. Tratándose de un acto administrativo de molestia, estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares ocausas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo constar en el propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;

VIII. Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables;

IX. Guardar congruencia en su contenido y, en su caso, con lo solicitado;

X. Señalar el lugar y la fecha de su emisión, así como los datos relativos a laidentificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio físico o correo electrónico de las personas de que se trate;

XI. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, se hará mención expresa de la dependencia emisora, la oficina en la que se encuentra dicho expediente o el portal electrónico a través del cual puederealizar la consulta del expediente respectivo;

XII. Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, deberá hacerse mención del derecho y plazoque tienen para promover el recurso administrativo de inconformidad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo

XIII. Resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados oprevistos en las disposiciones aplicables.

Artículo 1.9.- El acto administrativo deberá ser preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, de modo que se especifiquen el ámbito territorial de su aplicación y validez, así como el periodo de su duración. Si no se consignan expresamente estas circunstancias, se entenderá que el acto tiene aplicación y validez en todo el territorio del Estado o del municipio de que se trate, según sea emitido por una autoridad estatal o municipal, y que su duración es indefinida.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 1.10. Todo acto administrativo se presumirá válido mientras no haya sido declarada su invalidez, y será eficaz y exigible desde el momento en que la notificación del mismo surta sus efectos, salvo cuando el acto tenga señalada una fecha de vigencia, en cuyo supuesto se estará a la fecha de inicio de dicha vigencia,

siempre y cuando haya surtido efectos la notificación respectiva, o cuando haya operado la afirmativa o negativa ficta. Tratándose de actos administrativos por los que se otorguen beneficios a los particulares, éstos podrán exigir su cumplimiento desde la fecha en que se haya emitido el acto o desde aquélla que tenga señalada para iniciar su vigencia.

Todo acto administrativo que se emita para la apertura y funcionamiento de unidades económicas, en ningún caso estará condicionado al pago de contribuciones ni a donación alguna que no se encuentren contempladas en la ley, por lo que únicamente requerirá los documentos y datos que se indiquen en forma expresa en la ley de la materia y los registros estatal y municipal de trámites y servicios. La exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Se considera que ha operado la afirmativa ficta cuando la autoridad competente haya expedido la certificación respectiva, o no haya dado respuesta a la solicitud de certificación en el plazo a que se refiere el segundo párrafo del artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, o cuando así lo haya declarado el Tribunal Contencioso Administrativo. Tratándose de la negativa ficta, ésta operará cuando el interesado la haga valer al promover el medio de impugnación correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 1.11. Serán causas de invalidez de los actos administrativos:

I. No cumplir con lo dispuesto en alguna de las fracciones del artículo 1.8;

II. Derivar de un procedimiento con vicios que afecten las defensas delparticular y trasciendan al sentido de los actos;

III. Incurrir en arbitrariedad, desproporción, desigualdad, injusticia manifiesta,desvío de poder o cualquier otra causa similar a éstas.

Artículo 1.12. En el caso de incumplimiento parcial o total de lo dispuesto en las

fracciones I a IX del artículo 1.8, así como en el supuesto de la fracción III del artículo 1.11.

El acto administrativo que se declare inválido no será subsanable, sin perjuicio de que pueda expedirse un nuevo acto.

La declaración de invalidez retrotraerá sus efectos desde la fecha de emisión del acto, salvo cuando se trate de un acto favorable al particular, en cuyo caso la invalidez producirá efectos a partir de la declaración respectiva.

Artículo 1.13. En caso de incumplimiento parcial o total de lo dispuesto en las fracciones X a XIII del artículo 1.8.

La resolución que declare la invalidez del acto, ordenará que se subsane éste mediante el pleno cumplimiento de los elementos y requisitos correspondientes.

La convalidación del acto producirá efectos retroactivos y el acto se considerará como si siempre hubiere sido válido, pero el elemento o requisito subsanado surtirá sus efectos sólo a partir de que su corrección haya sido notificada a los interesados.

Artículo 1.14. En el caso de la fracción II del artículo 1.11., la resolución que declare la invalidez del acto, ordenará la reposición del procedimiento a partir de la etapa en que se incurrió en el vicio correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA EXTINCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 1.15. El acto administrativo se extingue por cualquiera de las causas siguientes:

El cumplimiento de su objeto, motivo o fin.

I. La falta de realización de la condición suspensiva dentro del plazo señaladopara tal efecto;

II. La realización de la condición resolutoria o la llegada del término perentorio;

III. La renuncia del interesado, cuando los efectos jurídicos del acto administrativo sean de interés exclusivo de éste, y no se cause perjuicio alinterés público;

IV. La declaración de invalidez;

V. La revocación;

VI. El rescate;

VII. La conclusión de su vigencia;

VIII. Las demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

Artículo 1.16. El titular de la dependencia estatal, el ayuntamiento o el director general del organismo descentralizado, de oficio o a petición de parte interesada, podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción que hubieren quedado firmes, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitación de esta declaratoria de extinción de los efectos del acto administrativo no otorga derechos al particular, no constituirá recurso alguno y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES COMUNES AL PROCEDIMIENTO Y PROCESO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general y tienen por objeto regular el acto y el procedimiento administrativo ante las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de autoridad, así como el proceso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Salvo disposición expresa en contrario, el presente ordenamiento no es aplicable a los integrantes de la Legislatura del Estado de México, a la Universidad Autónoma del Estado de México, a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México,

a la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de México, a los consejos tutelares de menores, a las materias laboral y electoral, ni a los conflictos suscitados entre los integrantes de los ayuntamientos, y por la elección de las autoridades auxiliares municipales.

Artículo 2. El incumplimiento de las disposiciones previstas en este Código, dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 3. El procedimiento y proceso administrativo que regula este Código, se regirán por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe; en consecuencia:

I. Se ajustarán estrictamente a las disposiciones de este Código y, en lo conducente, a las previsiones que establece la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México;

II. Sus trámites serán sencillos, evitando formulismos innecesarios;

III. Deberán tramitarse y decidirse de manera pronta y expedita;

IV. Se impulsarán de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas;

V. Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales;

VI. Las actuaciones serán públicas, salvo que la moral o el interés general exijaque sean secretas;

VII. Que la intervención del particular, de la autoridad y del personal delTribunal, se realicen con rectitud y honradez;

VIII. Serán gratuitos, sin que pueda condenarse al pago de gastos y costas;

IX. Las autoridades administrativas, el Tribunal y las partes interesadas se conducirán, en las promociones y actuaciones, con honradez, transparencia y respeto.

Artículo 4. Cuando en este Código se haga referencia a las leyes, autoridades, actos y procedimientos de carácter administrativo, se considerarán incluidos los de naturaleza fiscal.

DE LAS FORMALIDADES PROCEDIMENTALES Y PROCESALES

Artículo 6. Las promociones y actuaciones deben escribirse en lengua española. Cuando las promociones no se presenten escritas en español, se acompañarán de su correspondiente traducción; en caso de que no se exhiba ésta, la autoridad administrativa o el Tribunal la obtendrán, de manera oficiosa, de traductor adscrito preferentemente a las dependencias públicas.

Cuando intervengan en las actuaciones personas pertenecientes a los pueblos o comunidades indígenas deberán ser asistidos por intérprete y defensor que tengan conocimiento de su lengua y cultura, debiendo asentarse tal circunstancia en el acta respectiva; dicho intérprete deberá ser preferentemente de instituciones públicas.

Artículo 7. Las promociones y actuaciones del procedimiento y proceso administrativo se presentarán o realizarán en forma escrita. Cuando una diligencia se practique de manera oral, deberá documentarse inmediatamente su desarrollo.

Para documentar el procedimiento y proceso administrativo podrán utilizarse impresos que estén legalmente autorizados, así como los elementos incorporables a un sistema de compilación y reproducción mecánico o electrónico, que garantice su conservación y recuperación completa y fidedigna.

Artículo 8. En las actuaciones se escribirán con letra las fechas y cantidades. No se emplearán abreviaturas ni se enmendarán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose con toda precisión el error cometido antes de cerrar las actuaciones.

Artículo 9. Toda promoción que sea presentada por escrito deberá contener la firma autógrafa de quien la formule, requisito sin el cual no se le dará curso. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital.

En materia de transparencia también podrán presentarse promociones por medios electrónicos.

Artículo 10. Los menores de edad, los sujetos a interdicción, las sucesiones, las quiebras y las personas jurídicas colectivas, actuarán por conducto de sus representantes, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 11. Cuando una solicitud o promoción se formule por dos o más personas,

deberán designar un representante común de entre ellas. Si no se hace el nombramiento, la autoridad administrativa o el Tribunal considerarán como representante común a la persona mencionada en primer término. Los interesados podrán revocar, en cualquier momento, la designación del representante común, nombrando a otro, lo que se hará saber a la propia autoridad o al Tribunal.

Artículo 12. Las promociones y actuaciones se efectuarán en días y

horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse, en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en la «Gaceta del Gobierno» o en la del municipio cuando se trate del calendario municipal. La existencia de personal de guardia no habilita los días.

Son horas hábiles las comprendidas entre las 8:40 y las 18:00 horas.

Artículo 13. Las autoridades administrativas y el Tribunal pueden habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando al particular interesado. Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

Queda prohibida la habilitación que produzca o pueda producir el efecto de que se otorgue un nuevo plazo o se amplíe éste para interponer medios de impugnación.

Artículo 14. Cuando por cualquier circunstancia no se lleve a cabo una actuación o diligencia en el día y hora señalados, la autoridad administrativa o el Tribunal harán constar la razón por la que no se practicó.

Artículo 15. Las autoridades administrativas o el Tribunal podrán ordenar, de oficio o a petición de parte, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento y proceso administrativo para el sólo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones.

Artículo 16. En el procedimiento administrativo no se producirá la caducidad por inactividad de particulares o autoridades administrativas, sea por falta de promociones o de actuaciones en un determinado tiempo.

Artículo 17. Los servidores públicos no son recusables, pero deberán manifestar que están impedidos para conocer de los asuntos de su competencia, en los casos siguientes:

I. Si son cónyuges o parientes consanguíneos o afines de alguno de los interesados o de sus abogados o representantes, en línea recta sin limitación de grado, dentro del cuarto grado en la colateral por consanguinidad o dentro del segundo en la colateral por afinidad;

II. Si tienen interés personal en el asunto;

III. Si tuviesen amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguno de los interesados o con sus abogados o representantes;

IV. Si han sido abogados o apoderados de alguno de los interesados, en elmismo asunto;

V. Si hubiesen aconsejado como asesores respecto del asunto o si hubierenresuelto el mismo en otra instancia,

VI. Si son partes en un asunto similar, pendiente de solución.

VII. Si se encuentran en una situación diversa a las especificadas, que impliquen elementos objetivos de los que pudiera derivarse el riesgo de pérdida de imparcialidad.

Artículo 18. La autoridad administrativa o el Tribunal acordarán la acumulación de los expedientes del procedimiento y proceso administrativo que ante ellos se sigan, de oficio o a petición de parte, cuando las partes o los actos administrativos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos, para evitar la emisión de resoluciones contradictorias. La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación de los expedientes.

Artículo 19. La autoridad administrativa o el Tribunal, para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden podrán, según la gravedad de la falta, hacer uso de alguno de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias:

I. Amonestación;

II. Multa de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, nopodrá

ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario deun día, y tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederádel equivalente a un día de su ingreso;

III. Expulsión temporal de las personas del lugar donde se lleve a cabo la diligencia, cuando ello sea necesario para su continuación;

IV. Auxilio de la fuerza pública;

V. Vista al ministerio público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito; y

Los demás que establece este Código.

Artículo 20. Las partes podrán consultar los expedientes en que se documenta el procedimiento y proceso administrativo y obtener copia certificada de los documentos y actuaciones que los integren.

Artículo 21. Cuando se destruyan o extravíen los expedientes o alguna de sus piezas, la autoridad administrativa o el Tribunal ordenarán, de oficio o a petición de parte, su reposición.

Los particulares interesados en el procedimiento, y las partes en el proceso, coadyuvarán con el Tribunal en la reposición del expediente.

Artículo 22. Las resoluciones serán claras, precisas, exhaustivas y congruentes con las cuestiones planteadas por las partes o las derivadas del expediente del procedimiento y proceso administrativo.

Artículo 23. Sólo una vez puede pedirse la aclaración o adición de la resolución que ponga fin al procedimiento o proceso administrativo ante la autoridad administrativa o el Tribunal que la hubieran dictado, dentro de los tres días siguientes a la notificación correspondiente, indicando los puntos que lo ameriten. La autoridad o el Tribunal formularán la aclaración sin modificar los elementos esenciales de la resolución. El acuerdo que decida la aclaración o adición de una resolución, se considerará parte integrante de ésta. Se tendrá como fecha de notificación de la resolución, la del acuerdo que decida la aclaración o adición de la misma.

CAPITULO TERCERO

DE LAS NOTIFICACIONES Y PLAZOS

Artículo 24. Las notificaciones se efectuarán, a más tardar, el día siguiente al enque se dicten las resoluciones o actos respectivos.

Artículo 25. Las notificaciones se harán:

I. Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientosy demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo;

Por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del Gobierno o en la del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión. Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados siempre que exista apercibimiento de por medio;

II. Por estrados físicos o digitales. Los primeros serán los ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, cuandoasí lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones delprocedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba al particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y este no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado. Las notificaciones por estrados se harán en una lista que se fijará y publicará en el local de las oficinas de las dependencias públicas o de las salas del Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal transaccional de dichas oficinas o del Tribunal. La fijación y publicación deesta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena. El notificador, actuario o funcionario públicode la dependencia de que se trate, asentará en el expediente la razón respectiva;

III. En las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio;

IV. Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

V. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

Artículo 26. Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades administrativas.

Se entenderá como domicilio electrónico, al correo electrónico que los solicitantes otorguen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.

Para el caso de las notificaciones realizadas en el domicilio físico, estas se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En el momento de la realización de la notificación física se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación.

El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad.

El Tribunal podrá encomendar por exhorto a los tribunales de lo contencioso administrativo de los estados, la práctica de las diligencias de notificación que deban

efectuarse en sus respectivas jurisdicciones.

Las notificaciones electrónicas se tendrán por realizadas cuando estén disponibles en el domicilio electrónico de los solicitantes o de las partes.

Artículo 27. Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de 48 horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieren las mismas.

Artículo 28. Las notificaciones surtirán sus efectos:

Las personales, a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren practicadas.

I. Las que se efectúen por oficio o correo certificado, desde el día siguiente hábil al en que se reciban, salvo disposición legal en contrario;

II. Las que se hagan por edicto, desde el día hábil posterior al de la publicación; y

III. El día siguiente hábil en que el interesado o su representante se haga sabedor de la notificación omitida o irregular;

IV. Las realizadas por vía electrónica, en el momento en el que la notificaciónse encuentre disponible en el domicilio electrónico de los solicitantes o laspartes. Si dicho acuse no se recibe dentro del día hábil siguiente al en quese haya enviado la notificación, ésta surtirá efectos en términos del párrafoanterior;

El notificador de la dependencia pública o el actuario del Tribunal agregarán al expediente la constancia respectiva.

Artículo 29. Cuando la ley no señale término o plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, se tendrá el de tres días.

Artículo 30. Transcurridos los plazos fijados a las partes interesadas se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse, sin necesidad de declaratoria en ese sentido.

Artículo 31. El cómputo de los plazos se sujetará a las siguientes reglas:

I. Comenzarán a correr desde el día hábil siguiente al en que surta

efectos lanotificación y se incluirán en ellos el día del vencimiento;

II. En los plazos fijados en días por las disposiciones legales, autoridades administrativas o Tribunal, sólo se computarán los días hábiles;

III. En los plazos señalados en años o meses y en los que se fije una fecha determinada para su extinción, se entenderán comprendidos los días inhábiles; y

IV. Los plazos señalados en horas y los relativos al cumplimiento del acuerdode suspensión del acto impugnado, se contarán de momento a momento.

CAPITULO CUARTO

DE LAS PRUEBAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS REGLAS GENERALES

Artículo 32. En el procedimiento y proceso administrativo se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades administrativas mediante absolución de posiciones, las que no tengan relación inmediata con el asunto y las que resulten inútiles para la decisión del caso. Tratándose de los dos últimos supuestos, se deberá motivar cuidadosamente el acuerdo de des-echamiento de las pruebas.

Artículo 33. Las autoridades administrativas o el Tribunal podrán decretar, en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, la práctica, repetición o ampliación de cualquiera diligencia probatoria, o bien acordar la exhibición o desahogo de pruebas, siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la verdad sobre el asunto. Se notificará oportunamente a las partes, a fin de que puedan intervenir, si así conviene a sus intereses.

Artículo 34. Los actos administrativos se presumirán legales; sin embargo, las autoridades administrativas deberán probar los hechos que los motiven cuando el interesado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

Artículo 35. Sólo los hechos están sujetos a prueba, el derecho lo estará únicamente cuando se funde en leyes extranjeras.

Artículo 36. Los hechos notorios no necesitan ser probados y las autoridades administrativas o el Tribunal deben invocarlos, aunque no hayan sido alegados por las partes.

Artículo 37. Los servidores públicos y terceros están obligados en todo tiempo a prestar auxilio a las autoridades administrativas y al Tribunal en la averiguación de la verdad; en consecuencia, deben, sin demora, exhibir documentos y cosas que tengan en su poder, cuando para ello fueren requeridos. Las autoridades administrativas y el Tribunal tienen la facultad y el deber de compeler a los servidores públicos y terceros por los medios de apremio para que cumplan con esta obligación; en caso de oposición, oirán las razones en que la funden y resolverán lo conducente.

Artículo 38. Son medios de prueba:

I. Confesional;

II. Documentos públicos y privados;

III. Testimonial;

IV. Inspección;

V. Pericial;

VI. Presuncional;

VII. Instrumental; y

VIII. Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 106. El procedimiento administrativo ante las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos auxiliares con funciones de autoridad de carácter estatal y municipal, se iniciará, tramitará y decidirá con arreglo a las disposiciones de los títulos primero y segundo del presente Código.

Artículo 107. A falta de normas expresas en este Código, se aplicarán los principios generales del derecho.

Artículo 108. Las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, obligan y surten sus efectos al día siguiente de su publicación en la «Gaceta del Gobierno» o en la del municipio respectivo cuando se trate de normas municipales, excepto que en estos medios se señale expresamente el día en que entren en vigencia.

Artículo 109. La ley administrativa o disposición de carácter general sólo queda abrogada o derogada por otra posterior que así lo declare expresamente o que ésta contenga disposiciones total o parcialmente incompatibles con la anterior, siempre que la primera sea de igual o menor jerarquía que la segunda.

Artículo 110. El procedimiento administrativo puede ser común o especial. Sólo se regula como procedimiento de carácter especial, al procedimiento administrativo de ejecución y al recurso administrativo de inconformidad.

Artículo 111. Los particulares podrán participar en el procedimiento administrativo con el carácter de peticionario, afectado o tercero interesado. Es peticionario quien hace a la autoridad administrativa una solicitud. Afectado es la persona susceptible a ser perjudicada por un acto administrativo o fiscal en sus derechos e intereses legítimos. El tercero interesado es aquél que tiene una pretensión contraria o coincidente con la del peticionario.

Artículo 112. Los particulares podrán autorizar para oír notificaciones en su nombre a cualquier persona con capacidad legal, quien queda facultada para ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, recibir documentos y formular otras promociones en el procedimiento administrativo. Esta persona no podrá desistirse del procedimiento

ni delegar sus facultades en terceros.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

SECCIÓN PRIMERA

DE LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 113. El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares interesados.

Artículo 114. El procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo escrito de autoridad administrativa competente, en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables.

Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la autoridad podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.

Artículo 115. Las peticiones podrán formularse por los particulares en cualquier tiempo mientras no se hayan extinguido los derechos que invocan, en términos de las disposiciones legales aplicables, salvo los casos en que éstas señalen un plazo determinado.

Artículo 116. La petición de los particulares deberá hacerse por escrito, en el que se señale:

I. La autoridad a la que se dirige;

II. El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;

III. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en elterritorio del Estado;

IV. Los planteamientos o solicitudes que se hagan

V. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y

VI. Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.

Artículo 117. En las peticiones en las que se formulen denuncias o quejas que se presenten ante las autoridades administrativas competentes, en contra de la conducta de servidores públicos estatales y municipales, los particulares interesados podrán solicitar el pago de daños y perjuicios causados por aquéllos, en forma directa y clara, en el ejercicio de las funciones que les están encomendadas, ofreciendo pruebas específicas que acrediten la existencia de los mismos.

Artículo 118. El particular deberá adjuntar al escrito de petición:

I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;

II. Los documentos que ofrezca como prueba, en su caso; y

III. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en el supuesto deofrecimiento de estas pruebas.

Artículo 119. Cuando el escrito inicial carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos se requerirá al promovente para que, en un plazo de tres días, corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole de que, en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentado el escrito o las pruebas, según el caso.

Artículo 120. Los escritos dirigidos a las autoridades administrativas deberán presentarse directamente en las oficinas autorizadas para tales efectos o enviarse mediante correo o mensajería. Los escritos enviados por correo o mensajería, se considerarán presentados en las fechas que indique el sello o instrumento fechador de remisión.

En ningún caso se podrán rechazar los escritos en las oficinas de recepción de documentos. Los servidores públicos asignados a estas oficinas harán constar mediante sellos fechadores o anotaciones firmadas, la recepción de los documentos que se les presenten, inclusive en la copia que se entregue al interesado.

Artículo 121. Cuando un escrito sea presentado ante una autoridad administrativa incompetente, se remitirá de oficio a la que sea competente en el plazo de tres días,

siempre que ambas pertenezcan a la Administración Pública del Estado o a la del mismo municipio; en caso contrario, sólo se declarará la incompetencia. Si la autoridad que se considera competente se niega a conocer del asunto, enviará el expediente al superior jerárquico común, quien decidirá la cuestión. Se tendrá como fecha de presentación la del recibo por la autoridad incompetente. Se notificará al promovente la remisión practicada.

Artículo 122. En el caso de que el servidor público tenga impedimento para conocer de algún asunto, hará la manifestación al superior jerárquico, para que lo califique de plano y notifique al particular interesado. En el supuesto de que proceda, se designará quien deba sustituir al servidor impedido.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 123. Cuando se inicie el procedimiento, la autoridad administrativa le asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 124. La autoridad administrativa llevará a cabo, de oficio o a petición de particulares, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre los que deba basarse la resolución del procedimiento.

Artículo 125. En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente justificada.

Artículo 126. Las cuestiones previas que surjan dentro del procedimiento se decidirán de plano, salvo las que trasciendan al resultado del mismo, que se resolverán con éste. Estas cuestiones no suspenderán la tramitación del procedimiento.

Artículo 127. Cuando la autoridad administrativa que conoce del procedimiento requiera el auxilio de otras para la obtención de informes, declaraciones o documentos, se dirigirá a éstas por oficio en el que se indique lo que se solicita. La autoridad requerida desahogará la petición dentro de los tres días siguientes a su recibo.

Artículo 128. Las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y reglamentos aplicables, conforme a las siguientes reglas:

Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de autoridad administrativa competente, en el que se expresará:

a) El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación.

b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución, aumento o disminución se notificará al visitado.

c) Los lugares o zonas que han de verificarse. Las visitas de verificación en materia fiscal solo podrán practicarse en el domicilio fiscal de los particulares.

d) El objeto y alcance que ha de tener la visita.

e) Las disposiciones legales que fundamentan la verificación.

El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.

I. La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden

II. Los visitadores entregarán la orden al visitado o a su representante y si noestuvieren presentes, a quien se encuentre en el lugar que deba practicarse la diligencia;

III. Al iniciarse la verificación, los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por la autoridad administrativa, que los acredite legalmente para desempeñar su función;

La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los visitadores para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente

justificados en cualquier tiempo,siguiendo las mismas reglas para su nombramiento

I. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran;

II. Los visitadores harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;

III. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y losvisitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en elreferido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta ode la diligencia practicada;

IV. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión; y

V. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido laverificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el actade la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta;

VI. Al momento de practicar la primera visita de verificación y de encontrarse el establecimiento cerrado, se colocará sello de aviso donde invariablemente se requerirá al visitado para que dentro de los tres días siguientes, comparezca en la oficina de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente al domicilio de su negociación, a fin de acreditarel cumplimiento de las disposiciones sanitarias consistentes en el dictamende factibilidad de impacto sanitario y aviso de funcionamiento; además delCumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley General para el Control del Tabaco y su reglamento.

Artículo 129.- Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión de otros actos administrativos que priven a los particulares de la libertad, propiedades, posesiones o derechos, se otorgará previamente a los mismos la garantía de audiencia, conforme a las siguientes reglas:

I. En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:

a) El nombre de la persona a la que se dirige.

b) El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.

c) El objeto o alcance de la diligencia.

d) Las disposiciones legales en que se sustente.

e) El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor.

f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.

II. La diligencia se desahogará en términos del citatorio, por lo que:

a) La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.

b) Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.

c) El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.

d) Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

III. De no comparecer el particular en el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia. En los casos de actos fiscales, decretos de expropiación de bienes, medidas de seguridad, recuperación administrativa y sanciones de tránsito, la garantía de audiencia se otorgará en los medios de impugnación que se hagan valer en su contra.

Artículo 130.- Cuando en el procedimiento sea necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, la autoridad administrativa fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la presentación de la promoción inicial. Las pruebas supervenientes podrán presentarse hasta antes del dictado de la resolución.

Artículo 131.- Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento de los particulares interesados, se pondrán las actuaciones a disposición de éstos por un plazo de tres

días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

SECCIÓN TERCERA

DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 132.- El procedimiento terminará por:

I. Desistimiento;

II. Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas;

III. Resolución expresa del mismo;

IV. Resolución afirmativa ficta que se configure; y

V. Resolución negativa ficta.

Artículo 133.- Todo particular interesado podrá desistirse de su solicitud. Si el escrito de iniciación se haya presentado por dos o más interesados, el desistimiento sólo afectará a aquél que lo hubiese formulado.

Artículo 134.- Las autoridades administrativas podrán celebrar con los particulares acuerdos o convenios de carácter conciliatorio que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 135.- Las peticiones que los particulares hagan a las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados con funciones de autoridad, de carácter estatal o municipal, deberán ser resueltas en forma escrita y notificada, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación, a excepción de los trámites que tengan plazo establecido en la Ley de la materia,los cuales deberán ser resueltos en el término señalado para tal efecto.

Artículo 136.- La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará

I. Nombre de las personas a las que se dirija y cuando se ignore seseñalarán los datos suficientes para su identificación;

II. La decisión de todas las cuestiones planteadas por los interesados,

en sucaso;

Los fundamentos y motivos que la sustenten;

III. Los puntos decisorios o propósitos de que se trate; y

IV. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que laemite.

Artículo 137.- Cuando se impongan sanciones administrativas, excepto las que sean fijas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

I. La gravedad de la infracción en que se incurra;

II. Los antecedentes del infractor;

III. Las condiciones socio-económicas del infractor;

IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso; y

IV. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si los hubiere.

Artículo 138.- En las resoluciones en las que las autoridades administrativas apliquen sanciones a servidores públicos estatales o municipales, como resultado de denuncias en las que los particulares interesados hayan solicitado el pago de daños y perjuicios, se determinará si los mismos proceden o no, cuantificando el importe en su caso. Las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, municipiosy organismos auxiliares de carácter estatal y municipal a las que pertenezcan los servidores públicos sancionados, pagarán los daños y perjuicios, debiendo cobrarlos posteriormente a dichos sancionados, a través del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 139.- Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, las autoridades administrativas deberán informarles al momento de la notificación, el derecho y plazo que tienen para promover el recurso de inconformidad o el juicio ante el Tribunal.

Artículo 140.- Los actos administrativos tienen fuerza ejecutiva, por lo que las autoridades administrativas los pondrán en práctica en términos de ley por sus propios medios, salvo en los casos en que se otorgue legalmente la suspensión.

Para la ejecución de los actos, la autoridad administrativa deberá notificar a los interesados el acuerdo que la autorice.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO CUARTO

DE LOS INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS IMPUESTOS SECCIÓN CUARTA

DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Artículo 120. Están obligadas al pago de este impuesto las personas físicas o jurídicas colectivas que se anuncien en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo, en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios. Lo anterior, observando las disposiciones aplicables en la materia, incluyendo las emitidas por la autoridad municipal de que se trate.

Artículo 121.- Este impuesto, se pagará bimestralmente dentro de los cinco días siguientes al bimestre en que se causó, cuando se efectúe la publicidad, de acuerdo con la siguiente:

CONCEPTO	**NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LAUNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE**
IV. Objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitarios, por día o fracción.	**3.63**
V. Anuncios colgantes:	
A). Lonas y mantas, por m2 o fracción, por día.	**1.21**
B). Gallardetes o pendones por cada cien unidades ofracción.	**3.63**
VI. Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo, por día.	**3.63**

CAPITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LOS DERECHOS POR USO DE VIAS Y AREAS PUBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS

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

	TARIFA CONCEPTO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
I.	Puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes por cada metro cuadrado o fracción.	0.022
II.	Locales en mercados públicos municipales, por cada metro cuadrado o fracción.	0.022
III.	Máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de cualquier tipo de productos y/o prestadoras de servicios, por máquina.	0.15

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

Artículo 154.- Bis. Por la expedición y renovación anual de la cédula para puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes, se pagará por cada metro cuadrado o fracción 0.03 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Para el cobro del derecho a que se refiere el presente artículo, la autoridad municipal deberá emitir el reglamento relativo a las modalidades, requisitos y características que deberán tener las cédulas, como son,

entre otros, los datos que permitan la identificación del comercio, la persona a quien se expide la cédula, la vigencia de la misma y su carácter no transferible.

VIGENTE TÍTULO SEGUNDO

GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DE AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 57. La Tesorería Municipal para la ejecución de sus atribuciones, contará con las diferentes áreas administrativas, entre ellas la Jefatura de Reglamentos.

d.3 Jefatura de Reglamentos.

Artículo 66. La Jefatura de Reglamentos, contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, mantener actualizado y llevar un padrón de las y los comerciantes (locatarios de mercados, de tianguis, de puestos fijos, semifijos y ambulantes) y de quienes realicen actividades en la vía pública o en lugares de uso común;
II. Implementar programas para la debida regulación de los comerciantes;
III. Determinar los programas y la calendarización para la ubicación de los tianguis y establecer las distintas áreas autorizadas dentro del municipio;
IV. Coordinar programas y acciones en lo relativo al funcionamiento y ubicación de los mercados;
V. Determinar, calendarizar, inspeccionar y autorizar el comercio en zonas turísticas, así como establecer los espacios específicos para su instalación;
VI. Autorizar la actividad comercial. Dicha autorización es personal e intransferible y no podrá cederse, transferirse, venderse o arrendarse;
VII. Requerir al comerciante la solicitud de permiso previo a esta Jefatura para cualquier cambio de giro, ubicación o dimensiones de su puesto;
VIII. Autorizar la distribución de publicidad, propaganda impresa, reparto de muestras gratuitas, degustaciones, perifoneo y/o sonorización en la vía pública, así como publicidad en bardas y áreas comunes;
IX. Vigilar que los puestos semifijos cumplan con la medida estándar de tres metros de largo por dos metros de ancho. En caso contrario, el comerciante deberá adecuarse a las disposiciones de la Jefatura;

X. Impedir la colocación de estructuras metálicas fijas o la realización de pisos de concreto en los puestos semifijos, y remitir a los infractores al Juzgado Cívico;
XI. Vigilar que los anuncios o la mercancía no obstruyan la vía pública o la visibilidad de peatones, automovilistas o cámaras de vigilancia;
XII. Solicitar a todo comerciante el cumplimiento de normas de Protección Civil, como el uso de gas (tanque de gas de 10 kg en óptimas condiciones), conexiones eléctricas seguras y extintores y sancionar las infracciones en materia de seguridad;
XIII. Solicitar a todo comerciante de alimentos y bebidas en la vía pública el uso obligatorio de cofia, cubre bocas, mandil y guantes para reforzar la sanidad durante la preparación y venta, así como inspeccionar y sancionar su incumplimiento;
XIV. Realizar visitas de inspección en mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos y comercios en vía pública dentro del territorio del municipio, para inspeccionar el correcto cumplimiento de este ordenamiento y demás normas;
XV. Ordenar, regular, fiscalizar, ubicar, reubicar, retirar, desalojar y sancionar a los comerciantes semifijos, ambulantes, puestos temporales, tianguistas, plazas y mercados que obstruyan la vialidad, el paso y afecten a terceros;
XVI. Retirar de la vía pública a los puestos temporales no autorizados por esta Jefatura;
XVII. Retirar todo bien mostrenco (mercancía exhibida de locales establecidos que obstaculice el paso) que se encuentre en banquetas, vía pública o bienes de uso común;
XVIII. Establecer medidas preventivas o de seguridad, que consistirán en el retiro o suspensión provisional de las actividades, especialmente cuando se detecten riesgos inminentes a la salud pública o a la seguridad (incluyendo riesgos por el manejo de gas y electricidad);
XIX. Instaurar, iniciar de oficio o a petición de parte, desahogar, resolver, imponer y ejecutar sanciones y procedimientos administrativos, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando se infrinja este ordenamiento u otras disposiciones aplicables;
XX. Poner a disposición de la Jueza o Juez Cívico a los comerciantes y/o ayudantes que infrinjan el Bando Municipal, pudiendo solicitar el apoyo de la fuerza pública, salvaguardando la integridad y derechos humanos;
XXI. Será motivo de puesta a disposición del Juzgado Cívico, a todo comerciante que realice afectaciones a señalizaciones de tránsito, áreas verdes o cause el deterioro de banquetas y andadores;
XXII. En caso de tener inactividad comercial en un periodo de tres días consecutivos sin avisar a la Jefatura, los espacios serán considerados como abandonados y asignados a nuevos comerciantes;

XXIII. A falta de pago de las aportaciones en más de tres ocasiones, los inspectores podrán retirar la autorización de manera inmediata;

XXIV. Los comerciantes involucrados en riñas, alteraciones del orden público, consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias nocivas en sus lugares asignados, o que agredan verbal y/o físicamente a los inspectores, serán sujetos a sanciones que van desde el retiro temporal hasta el retiro definitivo en caso de reincidencia, considerando los daños y la gravedad de la falta;

XXV. Vigilar el cumplimiento en el horario y días de funcionamiento, el giro comercial autorizado y el pago de impuestos y derechos municipales;

XXVI. Deberá asegurar que los recibos emitidos por el cobro de derecho de piso correspondan con el monto proporcionado;

XXVII. Realizar el cobro a los puestos semifijos durante las festividades (patronales, quermeses, verbenas) y otras actividades comerciales ambulantes, en términos de la reglamentación específica;

XXVIII. Todas las contribuciones serán establecidas con base al Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

XXIX. Resguardar las mercancías decomisadas a comerciantes sin autorización, previo inventario y haciendo de su conocimiento al titular. Bienes Perecederos: Estos productos tendrán un plazo no mayor a 8 horas para su reclamación y devolución. De no ser reclamados, serán desechados. Bienes No Perecederos: Estos productos tendrán un plazo no mayor a 3 días hábiles para ser reclamados, previa acreditación de su propiedad. De no ser reclamados dentro del plazo, serán desechados por la Jefatura, elaborando el acta correspondiente.

XXX. Auxiliarse de todas las demás áreas administrativas cuando así lo requiera;

XXXI. Habilitar personal adscrito para realizar visitas de verificación, inspección, notificación, ejecución y actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México;

XXXII. Actuará en todo momento con apego al Reglamento Interno del Mercado y a las normativas Gubernamentales aplicables;

XXXIII. El Administrador del Mercado Municipal "Los Insurgentes" será designado por el Ayuntamiento de Zumpango y quedará adscrito a la Jefatura de Reglamentos y fungirá como el único enlace entre los locatarios del mercado y la Administración Gubernamental;

XXXIV. Coordinar con el Administrador del mercado municipal "Los Insurgentes" la elaboración del padrón de locatarios, solicitando la información necesaria a cada concesionario;

XXXV. Informar a la Jefatura de Reglamentos sobre cualquier actividad que viole las disposiciones legales;

XXXVI. Colaborar con la Jefatura de Reglamentos en la elaboración y actualización del padrón de locatarios, solicitando la información necesaria a cada concesionario cuando se le requiera;

XXXVII. Ser, de manera conjunta con la Jefatura de Reglamentos, el único facultado para hacer cumplir las disposiciones legales y aquellas encomendadas por el Reglamento Interno del mercado;

XXXVIII. El personal adscrito a la Jefatura de Reglamentos podrá inspeccionar, verificar y notificar a los locatarios del mercado cuando lo considere necesario; y

XXXIX. Las demás que le sean encomendadas y señalen las normas aplicables

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.	Tesorería
1.1	Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
1.1.1	Jefatura de Reglamentos
1.1.1.1	Asesoría Jurídica
1.1.1.2	Auxiliar Administrativo
1.1.1.3	Auxiliar Administrativo
1.1.1.4	Departamento de Inspectores

VI. ORGANIGRAMA



VII.OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PUESTO: TITULAR DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS:

OBJETIVO:
Dirigir el área de reglamentos a efecto de que el Comercio en vía pública, tianguis y mercado se desarrolle en condiciones de respeto, tranquilidad orden, regulando y controlando el crecimiento desmedido de comercio en vía pública y tianguis con la finalidad de evitar la obstrucción de vialidades, calles y avenidas en beneficio de los habitantes del Municipio.

Ambos a través de la aplicación del Bando Municipal y demás ordenamientos legales a efecto de que el comercio.

FUNCIONES:

1. Deberá de elaborar el padrón de las y los comerciantes locatarios de mercados, de tianguis, de puestos fijos y semifijos, ambulantes y en general de los comerciantes que realicen actividades en la Vía Pública, anotando toda la información para tener un resguardo y control de medición de los comerciantes en el municipio de Zumpango.

2. Determinar actividades para el mejoramiento de las vías públicas, así comode tianguis y mercados, para que tengan un buen funcionamiento y poder brindar una mejor atención al público y usuario.

3. Determinar los programas y calendarización de la ubicación de los tianguisdentro del Municipio, de igual forma tener la localización exacta de donde será la colocación, así como también el número de integrantes que conforman el tianguis.

4. Retirar de la vía pública a los comerciantes que se encuentre realizando afectaciones a terceros o que estén realizando una falta administrativa

5. Realizar visitas de inspección en mercados, tianguis y comercios en vía pública, a los locales, puestos fijos o semifijos, ambulantes que seencuentren dentro del territorio del Municipio.

6. Ordenar, regular, ubicar, reubicar, retirar, y sancionar a comerciantes

semifijos, vendedores ambulantes, puestos temporales, tianguis, plazas y mercados.

7. En caso de que el comerciante realice afectaciones a terceras o su actividad se encuentre en contraposición a lo establecido en el bando municipal de Zumpango, se instaurar procedimientos administrativos, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativosdel Estado de México.

8. Vigilar que se cumpla con la reglamentación del comercio en mercados, tianguis y comercios en vía pública, en su horario, funcionamiento, cumplimiento del giro comercial autorizado, pago de impuestos y derechos municipales;

9. Vigilar que los anuncios de los comercios o mercancías, no obstruyan la vía pública o la visibilidad de los peatones, automovilistas o cámaras de vigilancia, dejando a salvo los casos señalados en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Económico;

10. Realizar el cobro de todas las actividades comerciales que se realizan en vía pública, así como tianguis y mercado en el municipio de Zumpango, yaque a su vez estas serán depositadas a la tesorería municipal.

11. Autorizar la distribución de publicidad; previo al pago de este impuesto.

12. Las demás que le sean encomendadas y señalen las normas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE INSPECTORES

OBJETIVO:

Vigilar, supervisar y coordinar a los inspectores de la Jefatura con la finalidad de que realicen sus funciones y actividades encomendadas de manera eficiente y con apego a las disposiciones legales.

FUNCIONES DEL INSPECTOR:

1. Estar en constante contacto con los diferentes líderes de tianguis y asociaciones.

Proponer los puestos que se encuentran en vía pública, los cuales deben ser retirados o reubicados en beneficio de la población.

2. Proponer al Titular de la Jefatura de Reglamentos los operativos que sean necesarios para que los comerciantes se apeguen a las disposiciones aplicables.

3. Detectar en tiempo y forma las inconformidades de los vecinos por el ejercicio del comercio ambulante.

4. Proponer al Titular de Reglamentos diferentes alternativas para la solución de conflictos que se generen por el comercio informal en tianguis y mercado.

DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES

OBJETIVO:

Vigilar, supervisar y coordinar a los notificadores y recaudadores la Jefatura con la finalidad de que realicen sus funciones y actividades encomendadas de manera eficiente y con apego a las disposiciones legales.

FUNCIONES DEL NOTIFICADOR:

1. Notificar en tiempo y forma, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;

2. Asentar las razones de notificación debidamente requisitada y las actas delas diligencias que practiquen;

3. Realizar las diligencias necesarias para la substanciación del

procedimiento administrativo común.

DEPARTAMENTO DE RECAUDADORES.

OBJETIVO:

Recaudar, registrar, reportar en tiempo y forma los ingresos derivados del cobro del uso de la vía públicas de las activadas comerciales: tianguis, vía pública y mercado.

FUNCIONES DEL RECAUDADOR:

1. Llevar diariamente el control y resguardo de los boletos foliados utilizadospara el cobro de las actividades comerciales.

2. Entregar en tiempo y forma la recaudación al auxiliar administrativo, pararealizar la orden de pago para ser depositados a la Tesorería Municipal.

3. Y las demás disposiciones encomendadas por el titular del área de Reglamentos.

AUXILIAR(ES) ADMINISTRATIVO (S)

OBJETIVO:

Mantener actualizado los padrones de vía pública, tianguis y mercado, otorgar una buena atención a las personas que acudan al área, así como mantener el orden de los archivos y documentos que se encuentran bajo resguardo de la Jefatura de Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Llevar el archivo del padrón actualizado de los comerciantes de vía públicay tianguis.

2. Atención al público.

3. Recepción y registro de oficios.

4. Llevar la agenda del Titular de la Jefatura.

5. Llevar el control y archivo de oficios entrantes y salientes.

6. Llevar el control de los ingresos por concepto de pago de derechos por el uso de la vía pública y áreas de uso común para el ejercicio de la actividad comercial en tianguis, mercado y vía pública.

7. Llevar el control de los boletos foliados utilizados para el cobro de laactividad comercial en vía pública, tianguis y mercado.

8. Registrar las órdenes de pago y realizar la estadística de los ingresos delmes.

9. Atender las llamadas entrantes a la Jefatura de Reglamentos.

10. Llevar la Bitácora de combustible utilizado por los vehículos asignados a laJefatura de Reglamentos.

ADMINISTRADOR DEL MERCADO

OBJETIVO:

El administrador del mercado municipal "Los Insurgentes", será designado por el Ayuntamiento de Zumpango, adscrito a la Jefatura de Reglamentos, y fungirá como único enlace entre locatarios y Administración Gubernamental; deberá elaborar el padrón de locatarios del mercado, por lo cual solicitará la información necesaria a cada concesionario.

FUNCIONES:

1. Será el enlace entre locatarios y la Jefatura de Reglamentos.

2. Realizará el control y registro de los locatarios del Mercado Municipal.

3. Recibir las solicitudes por escrito que le sean presentadas por los locatarios, haciéndoles saber a la Jefatura de Reglamentos.

VIII. DIRECTORIO

Tesorero Municipal

L.C José Luis Juárez Guerrero

Jefatura de Reglamentos

Lic. Román Silva Pérez

IX. VALIDACIÓN

RÚBRICA

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO.

RÚBRICA

LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ZUMPANGO

ESTADO DE MÉXICO.

RÚBRICA

L.C JOSE LUIS JÚAREZ GUERRERO.

TESORERO MUNICIPAL DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO.

RÚBRICA

LIC. ROMÁN SILVA PÉREZ

TITULAR DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS

DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO.

X. ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ABRIL DE 2025	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS.
OCTUBRE DE 2026	ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS