

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

REGLAMENTO INTERNO DE LA GUARDIA CIVIL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO

2025-2027

JUNIO 2026





ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

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

Ayuntamiento Constitucional de Zumpango Estado de México, 2025-2027

Guardia Civil de Zumpango, Estado de Mexico

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

Tel 5919172044

Guardia Civil

Junio 2026

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.



PROEMIO

Lic. Roselia Veridiana García Alquicira, Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Zumpango en ejercicio de facultad que me confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, La Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los artículos 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111 del Bando Municipal vigente.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal vigente para el periodo 2025-2027 del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México, la seguridad pública constituye un eje transversal y prioritario para el desarrollo armónico de la demarcación. En este sentido, la expedición del presente ordenamiento se alinea de manera directa con los pilares y estrategias institucionales orientados a fortalecer el orden del municipio, optimizar la capacidad operativa de las fuerzas de seguridad.

Que, es política fundamental de la presente Administración Pública Municipal el garantizar la paz social, salvaguardar la integridad física, los bienes y los derechos de los habitantes de Zumpango, así como mantener y restablecer el orden público. Bajo esta premisa, se prioriza la consolidación de un entorno de convivencia social armónica y el combate oportuno a la incidencia delictiva a través de un cuerpo policial moderno, profesionalizado y con alta capacidad de respuesta ante las emergencias de la ciudadanía.

Que, el actuar de las instituciones de seguridad debe ajustarse estrictamente a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto absoluto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidas por el orden jurídico nacional. Por tanto, resulta indispensable la constante actualización y modernización de la reglamentación interna de la corporación para dotarla de normas claras, transparentes y debidamente adaptadas a las realidades tecnológicas y operativas vigentes.



Que la Guardia Civil de Zumpango es un órgano administrativo dependiente de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo el despacho de las atribuciones, obligaciones y facultades en materia de seguridad pública, prevención social de la violencia, investigación del delito en auxilio del Ministerio Público y preservación de la paz social en la jurisdicción territorial del municipio. En consecuencia, el presente reglamento tiene por objeto normar de manera integral su actuación, su estructura operativa y su régimen interno.

Que, la emisión de este instrumento normativo se encuentra plenamente motivada y fundamentada en lo dispuesto por el artículo 115, fracciones II y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; las disposiciones aplicables de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los artículos correspondientes de la Ley de Seguridad del Estado de México y los lineamientos del Bando Municipal vigente.

Que, para el correcto y eficiente cumplimiento de sus altas responsabilidades, la Guardia Civil de Zumpango requiere plasmar con precisión su estructura jerárquica y operativa autorizada, la cual se integra bajo el mando de una persona Titular y se auxilia de las Coordinaciones Administrativa, Operativa, Jurídica, de Prevención del Delito, del Centro de Respuesta de Emergencia de Zumpango (CREZUM), así como de la Unidad de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia. Esto con la finalidad de delimitar con claridad las competencias, funciones y tramos de control de cada área adscrita.

Que, con el firme propósito de dar plena validez, certeza institucional y formalidad al presente ordenamiento jurídico de observancia general, se cuenta con el debido refrendo, validación técnica y procedimental de la persona Titular de la Guardia Civil de Zumpango, en coparticipación con las autoridades del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México, he tenido a bien expedir el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DE LA GUARDIA CIVIL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, estructura y funcionamiento de la Guardia Civil 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 Guardia Civil, al igual que regular las funciones del Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal.

La Guardia Civil 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 Guardia Civil 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
- II. Carrera Policial: sistema profesional y jerárquico, que establece procedimientos y requisitos.
- III. Secretario: al Titular de la Secretaria Técnica del Consejo de Seguridad Pública Municipal;



- IV. Institución: a la Guardia Civil Municipal;
- V. Integrantes: a los miembros de la Guardia Civil;
- 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 la Guardia Civil 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 Gris y Blanco,

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 Guardia Civil, en conjunto 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 siguientes áreas:

- I. TITULAR
- II. COORDINACIONES:
 - a) Administrativa.
 - b) Operativa;
 - c) Jurídica;
 - d) Prevención del Delito;
 - e) Centro de Respuesta de Emergencia de Zumpango CREZUM;
 - f) Unidad de Asuntos Internos
 - g) Comisión de Honor y Justicia

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR

Artículo 6.- La Institución operará bajo el mando del Titular, 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 la institución policial 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 la Guardia Civil;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Guardia Civil 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 estos, 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 Guardia Civil a fin de establecer los sistemas de información;
- XV. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben seguir las áreas de la Guardia Civil;
- XVI. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes de los tres niveles de gobierno;
- XVII. Expedir los Acuerdos y Manuales de la Guardia Civil que sean de su competencia;
- XVIII. Delegar por cargo, grado o materia, así como autorizar de manera específica a determinado integrante de la Guardia Civil, 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 Titular;
- 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 Guardia Civil;
- 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 Guardia Civil, salvo el caso de la Unidad de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia;
- XXIII. Autorizar los cambios de sector de los Integrantes, de acuerdo a las necesidades



del servicio, salvo el caso de la Unidad de Asuntos Internos y el Presidente (a) de la Comisión de Honor y Justicia;

- 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.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7.- 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 Guardia Civil;
- II. Coordinar con el área de informática el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de cómputo y actualización de los sistemas;
- III. Controlará y resguardará los expedientes del personal de la Guardia Civil;
- IV. Establecerá una estrecha relación con la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública Municipal respecto la información que sea requerida por esta;
- V. Coadyuvará con la Administración Municipal en el Registro de las altas, bajas, comisiones y partidas del personal que conforman la Guardia Civil;
- VI. Llevará a cabo las medidas técnicas y administrativas que mejoren el funcionamiento de la Guardia Civil, en colaboración con las diferentes áreas adscritas a esta dependencia y con la supervisión de la Titular;



- VII. 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 Guardia Civil;
- VIII. Procesara y controlara la información estadística de las áreas 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;
- IX. Verificará que se realice con la Unidad, de Información, Planeación, Programación, y Evaluación (UIPPE) 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 de la Guardia Civil para su cumplimiento,
- X. Realizara y/o coordinara la gestión pública de la Guardia Civil, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y coadyuvara con la unidad de transparencia para el cumplimiento y solicitud de información y demás normatividad establecida en la materia;
- XI. 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 responsables.
- XII. 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;
- XIII. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones para la actualización trimestral de los datos al sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense;
- XIV. Realizara las requisiciones para la adquisición de recursos materiales, necesarios para cubrir las funciones inherentes de las áreas que integran la Guardia Civil;



- XV. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

Artículo 8.- La Coordinación Administrativa para su funcionamiento se dividirá en:

1. Recursos Humanos cuyas funciones serán:

- a) Establecer los mecanismos de control necesarios para la adecuada operación de la Guardia Civil;
- 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 operativo y personal administrativo adscrito a la Guardia Civil.

1.1 Archivo

- a) El responsable del área se encargará de tramitar el archivo de transición y depuración de acuerdo con 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) Solicitará que las distintas áreas de la Guardia Civil cumplan en tiempo y forma con la entrega de información y documentación 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, cuyas funciones serán:

- a) Gestionará por medio de requisición los recursos materiales necesarios para el óptimo funcionamiento administrativo de la Guardia Civil.
- 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 Guardia Civil;
- c) Elaborará sistemas de control para los inventarios de los bienes materiales y se rendirá informe.

3. Unidad de Control Vehicular cuyas funciones serán:

- a) Sera la responsable de la gestión y seguimiento de las reparaciones mecánicas, eléctricas o técnicas, así como el equipamiento que requieran las unidades pertenecientes a la Guardia Civil por medio de solicitud de reparación dirigida a la Guardia Civil;
- b) Coadyuvará con la jefatura de mantenimiento de control vehicular de la administración pública, para el control y registro del gasto de combustible, e insumos realizando las bitácoras correspondientes;
- c) Realizará levantamiento físico el cual se documentará fotográficamente de lo general a lo particular, así como la ficha de identificación vehicular generando un archivo individual por cada unidad.
- d) Elaborará el acta de resguardo a los responsables del sector donde se designen las unidades a su cargo.
- e) Se realizarán revistas semanales del parque vehicular desplegado en diferentes sectores, con el fin de mantener en óptimo funcionamiento físico, mecánico, eléctrico para su desempeño operativo.



- f) Realizará hoja de trabajo denominada "Hoja de Incidencias" en la cual se plasmarán las observaciones detectadas a las unidades revistadas que se encuentren dañadas y no hayan sido reportadas.
- g) Sera el área encargada del seguimiento de las reparaciones a las unidades pertenecientes a la Guardia Civil, informando de manera inmediata a su superior jerárquico, así como la jefatura de mantenimiento y control vehicular adscrita a la Dirección de Administración.

4. Unidad de Control Patrimonial cuyas funciones serán:

- a) Sera la responsable de gestionar, administrar y controlar a través de los mecanismos y herramientas necesarias de todos los bienes muebles destinados para el uso de la Guardia Civil;
- b) Coadyuvara con la jefatura de Patrimonio Municipal, para el control, revisión y supervisión de los bienes muebles, mediante revistas semestrales.
- c) Realizara las gestiones necesarias para los procedimientos de desincorporación patrimonial legalmente establecidos en coadyuvancia con la jefatura de Patrimonio Municipal.
- d) Realizara actas de resguardo para el correcto control de los bienes muebles al personal perteneciente a la Guardia Civil que le sean designados.
- e) Coadyuvar con el depósito de armamento para la revisión, resguardo, control y distribución de todo el equipo policial a su cargo.

5. Depósito de armamento cuyas funciones serán:

- a) Contará con un responsable y dos encargados por turno, de dicho depósito quienes tendrán las siguientes funciones:
- b) El responsable de depósito verificará que se cumplan con las disposiciones legales correspondientes a la dotación de armamento y municiones al personal operativo de la Guardia Civil;



- c) El responsable de depósito dará seguimiento a los requerimientos y coadyuvará con las diversas autoridades que así lo requieran con respecto a la información que obra en esa área en coadyuvancia con la coordinación jurídica;
- d) Verificará que el depósito en el que se resguarde el armamento cuente con las características específicas para el control y disposición de este;
- e) Llevar a cabo el llenado correcto de un acta de resguardo del armamento y
- f) equipo policial otorgado a los elementos de la Guardia Civil;
- g) El acta de resguardo de armamento y equipo policial será firmada por la Titular, enlace patrimonial, responsable del depósito de armamento, resguardante y dos testigos.
- h) Verificará el contenido, así como el llenado correcto en el rol de servicios de las armas asignadas, acción que realizará en coadyuvancia con el responsable de sector;
- i) Además de los requisitos anteriores internamente se realizará, vale de salida del armamento el cual deberá contar con los siguientes elementos, nombre completo de elemento, tipo de arma, matrícula, cantidad de cargadores y cartuchos, así como las observaciones pertinentes (daños o afectaciones visibles) visto bueno del responsable de dicho depósito. Así mismo al término del servicio deberá llenarse con datos finales y colocar sello de cancelado, haciendo anotación de las observaciones del estado físico en que se recibe.
- j) Para servicios extraordinarios (comisiones), mediante oficio realizado por el Titular de la Guardia Civil en el cual se ordene la entrega del armamento y equipo policial en el que conste nombre completo, datos del resguardante, así como lugar y vigencia de la comisión, así como la realización del acta de resguardo correspondiente con el visto bueno del director;
- k) Aunando al inciso que antecede se deberá contar con: copia del oficio vigente, copia de sus ID, asimismo deberá informar periódicamente a la Coordinación Administrativa los cambios que se realicen;



- l)** Todas las actas de los resguardos del armamento ya sea de comisionados o de la operatividad habitual, 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 cancelará el vale y se agregará al expediente de dicha arma.
- m)** La Coordinación Administrativa y el Coordinador Operativo realizarán supervisiones periódicas en el depósito de armamento a fin de vigilar la distribución, resguardo correcto del armamento y equipo policial;
- n)** Coadyuvará con el coordinador operativo para la planeación, organización y movilización del personal operativo a efecto de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos realizados por las autoridades correspondientes respecto a las revistas y/o levantamiento patrimonial.
- o)** El depósito de armamento se registrará bajo instrucciones por escrito por la Titular y Coordinador Operativo; y de manera paralela informará a la Coordinación Administrativa a través de su enlace patrimonial para los efectos correspondientes;
- p)** La negligencia o los actos que contravengan las disposiciones anteriores se sancionarán de acuerdo con la normativa aplicable;
- q)** Le corresponderá tomar las medidas de control, para la correcta distribución y resguardo del armamento y equipo policial.
- r)** El responsable del depósito de armamento deberá informar por escrito y de manera inmediata al director con copia para la coordinación administrativa y coordinación operativa sobre cualquier incidencia respecto del armamento y equipo policial.

Artículo 9.- Corresponde a la Coordinación Operativa:

- I.** El coordinador operativo tendrá como objetivo establecer, implementar y supervisar los mecanismos operativos de la Guardia Civil de Zumpango,



necesarios para el control interno, operatividad, administración, planeación y desarrollo de la corporación.

- II. Designación de jefes de Turno y Responsables de Sector, previa autorización del director.
- III. Control sobre el personal operativo desplegado en la jurisdicción municipal, previa autorización de la Titular;
- IV. 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; y
- V. Se le abastecerá de información para generar inteligencia y estrategias para disminuir el índice delictivo en la jurisdicción.
- VI. 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.
- VII. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica a efecto de dar cumplimiento a los mandatos ministeriales, judiciales o administrativos;
- VIII. Diseñara e implementara operativos con la finalidad de mantener el orden público y la paz social dentro del municipio.
- IX. Vigilara el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se encuentren bajo su mando;
- X. Consolidará estrategias y mantendrá vínculos de Inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con el Centro de Respuesta de Emergencia Zumpango;
- XI. Coordinará al personal 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 pública;



- XII. Organizar y coordinar al personal 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;
- XIII. Coordinar en los operativos implementados por la Institución, así como en aquellas investigaciones y operaciones especiales en el ámbito de su competencia;
- XIV. Supervisar la correcta aplicación de los protocolos para 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;
- XV. Apoyar a las autoridades competentes en el combate de delitos, así como a otras autoridades en situaciones de grave riesgo;
- XVI. Garantizar que la actuación policial 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;
- XVII. Desarrollar operaciones para coadyuvar en la vigilancia y realización de acciones conjuntas para proteger las instalaciones pertenecientes a este Ayuntamiento.
- XVIII. Proponer a la Superioridad el control y suministro del armamento y municiones que deberá de entregarse al personal operativo.
- XIX. Desarrollar dispositivos de vigilancia especiales en apoyo de otras áreas o autoridades competentes;
- XX. Coordinar, supervisar y controlar, para fines de seguridad pública, las operaciones y servicios policiales en espacios públicos dentro de la jurisdicción;
- XXI. Desarrollar operaciones que inhiban acciones de riesgo inmediato para instalaciones de recaudación pertenecientes al Ayuntamiento.
- XXII. Brindar apoyo cuando alguna de las autoridades de los tres órdenes de gobierno así lo soliciten y aquél sea ordenado por el director;



- XXIII. 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;
- XXIV. Verificar la información sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito o falta administrativa materia de su competencia conforme a la materia aplicable.
- XXV. Coordinar, supervisar y autorizar la rotación del personal operativo de acuerdo a las necesidades de cada servicio en particular;
- XXVI. Coordinar la capacitación y profesionalización del personal bajo su mando en el uso de las nuevas tecnologías para identificación, monitoreo, auditoría, rastreo, custodia y protección de indicios y evidencias e información de las investigaciones,
- XXVII. Supervisar la elaboración de los informes, partes policiales y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones,
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Supervisar que el personal bajo su mando que participe en operativos o acciones para restablecer la paz y el orden público registre las actividades e investigaciones que realice en el Informe Policial Homologado según sea el caso;
- XXXI. Verificar que el personal a su cargo remita a las autoridades competentes a las personas y objetos relacionados con hechos delictivos;
- XXXII. Coordinar la ejecución de órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia, presentación, cateos, detención en casos urgentes, cuando la autoridad competente se lo solicite; mediante documento correspondiente.



XXXIII. Las demás que se le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables o aquellas que le encomiende la Titular de Guardia Civil.

Artículo 10.- Corresponde a la Coordinación Jurídica:

- I. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera la Titular;
- II. Brindar apoyo y coadyuvancia a las diversas unidades, jefaturas y/o coordinaciones adscritas a la Guardia Civil, para el debido cumplimiento a requerimientos judiciales, ministeriales, y/o administrativos;
- III. Brindar asesoría y acompañamiento al personal adscrito a la Guardia Civil con hechos relacionados estrictamente a actividades inherentes a su puesto y/o cargo ante diversas instituciones de los tres órganos de gobierno;
- IV. Verificar el cumplimiento a los ordenamientos judiciales y ministeriales, mismos que son asignados mediante oficio al personal operativo en coadyuvancia con los responsables de sector y jefes de turno.
- V. Asistir y apoyar jurídicamente las acciones que los elementos policiales 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 Guardia Civil haya presentado denuncia o querrela;
- VII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Internos a efecto de cumplimentar las solicitudes que esta realice a la Guardia Civil para la investigación correspondiente;
- VIII. Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia como secretario;
- 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 Guardia Civil;



- XI. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Titular y verificar que se 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 Guardia Civil, 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 de México; realizando las gestiones necesarias para su desahogo;
- XIII. Informar periódicamente al titular 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 Guardia Civil y/o el Municipio;
- XIV. Compilar, sistematizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos locales y las normas relacionadas con la competencia de la Guardia Civil para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones, a los elementos adscritos a la misma.
- 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;
- XVII. El titular de esta coordinación firmará por ausencia de la Guardia Civil con previa autorización del titular de esta.
- XVIII. Pertenecerá a esta coordinación y estará bajo su mando el personal encargado de la oficialía de partes y la estafeta.

Artículo 11. 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 del delito;



- 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 Guardia Civil;
- 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 de este 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 11 bis. - Para el debido cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación de Prevención del Delito contará con tres áreas, que apoyarán a su adecuado y correcto funcionamiento, denominadas:

a) Prevención de la Delincuencia:

1. Será la encargada de dar la atención inmediata de Primer Contacto a víctimas de violencia familiar, sexual y de género, así como la prevención del delito.
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 y la prevención del delito.
3. Llevar a las instituciones educativas del nivel preescolar, primaria, secundaria y preparatoria, capacitando al personal institucional y a estudiantes, para que en su efecto multiplicador y permanente se dé continuidad a estos programas en la prevención del delito.
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) Búsqueda de Personas desaparecidas:

1. Será la unidad de primer contacto en atención a reportes por desaparición, ausencia y/o extravío con apego a leyes de desaparición forzada y protocolos



en materia de búsqueda y localización de personas;

2. Ejecutar las acciones de búsqueda que correspondan, a partir de los elementos con que se cuente, de conformidad con el protocolo aplicable.
3. Implementar el cumplimiento de las políticas y estrategias para la búsqueda y localización de Personas Desaparecidas;
4. Aplicar y coordinar la colaboración con las autoridades los mecanismos de coordinación y colaboración de los diferentes órdenes de gobierno, a efecto de llevar a cabo las acciones en la búsqueda de Personas Desaparecidas;
5. Se conformará 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. Ubicará cámaras de videograbación en el lugar de los hechos, identificará posibles testigos y vehículos participantes; realizará fijación fotográfica dl documento correspondiente a la búsqueda de la persona desaparecida y/o extraviada;
8. Entrevistara amigos y familiares de las personas desaparecidas;
9. Realizara acciones de búsqueda con el fin de dar con el paradero de la persona desaparecida.

c) 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 la 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 pláticas, conferencias y jornadas de acompañamiento de temas enfocados a la prevención del delito;
5. 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.
6. Establecerá una cultura de conciencia, prevención y denuncia;
7. Brindará atención inmediata de primer contacto a víctimas de violencia de género;
8. Brindará contención y asesoría jurídica;
9. Brindará acompañamiento a la víctima al Ministerio Público o Agencia Especializada,
10. Realizará acciones de proximidad social con perspectiva de género.

Artículo 12. Corresponde a la Coordinación del Centro de Respuesta de Emergencias Zumpango:

- I. Se encargará del despacho de solicitudes de auxilio;
- II. Canalizará los apoyos para la atención ciudadana a través de los elementos de la Guardia Civil;
- 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 encargará 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, ministeriales, administrativos y los hechos por la CODHEM;
- VI. Realizara el parte de incidencias y registro de solicitud de apoyo a la ciudadanía;
- VII. Registrará y resguardará 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;
- VIII. Verificara con apoyo de la Secretaría Técnica, que la totalidad del personal policial cuente con los requisitos de permanencia vigentes.
- IX. Controlar el flujo de la información del delito y los sistemas documentales de la misma, a fin de evitar la fuga de información;
- X. Mantener bajo la más estricta confidencialidad los datos de identificación de las víctimas, ofendidos, familiares y testigos de delitos;
- XI. Rendirá informes para el debido cumplimiento de requerimientos ministeriales y/o judiciales y administrativos.
- XII. Supervisar el apoyo en los operativos que realiza la Institución brindando soporte con la tecnología con que se cuente;
- XIII. Establecer mecanismos para la recopilación e información estadística administrativa;
- XIV. Implementara los mecanismos para la obtención de información relativa a eventos delictivos históricos que permitan establecer líneas de investigación policial;



- XV. Centro de Respuestas de Emergencia de Zumpango, apoyara la investigación policial mediante la captación, clasificación y análisis de información generada, en tiempo real, en sus instalaciones;

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Asuntos Internos:

- I. Acordar con el Titular, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Vigilara que los integrantes de la Guardia Civil 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 Guardia Civil;
- 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, 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 Guardia Civil;
- 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 a la Contraloría Interna 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. A consideración 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Asentar constancia por escrito de todas sus actuaciones;
- XXI. Elaborar los proyectos de solicitud para el inicio de los procedimientos administrativos en materia de carrera policial y régimen disciplinario;
- XXII. 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 a la titular;

Artículo 13 bis. - La Unidad de Asuntos Internos estará integrada por:

a) 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 Guardia Civil;
- 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) 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 la 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;



SECCIÓN TERCERA

COMISIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

DE CARRERA POLICIAL.

Artículo 14. La Comisión de Desarrollo Policial estará integrada por:

1. Un presidente, que será titular de la Guardia Civil 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 Jurídica;
 - 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 Sector;

La comisión se auxiliará 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 Guardia Civil

Artículo 15.- 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. Proponer mecanismos de supervisión del desarrollo policial en la Guardia Civil;
- V. Supervisar la actualización del registro de certificados de los Integrantes;
- VI. 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
- VII. 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;
- VIII. Estudiar y desarrollar, en el ámbito de su competencia, proyectos de procedimientos aplicables a la Profesionalización;
- IX. Proponer los contenidos de los programas para la formación, capacitación y profesionalización de los elementos de la Guardia Civil;
- X. Elaborar un registro de los Integrantes de la Institución que se sujeten a los programas correspondientes a las academias y de estudios superiores policiales;
- XI. Desarrollar estrategias y políticas de formación de los Integrantes de la Guardia Civil;
- XII. 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 Guardia Civil;



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

Artículo 16.- 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 17.- 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 esta institución

Dicho proceso comprende el período de los cursos de formación, capacitación y evaluaciones de control y confianza, concluyendo con la resolución que emitan las autoridades correspondientes.

La comisión como parte del proceso de selección podrá solicitar información que sea antecedente de los aspirantes al registro nacional de personal de seguridad pública.

Artículo 18.- 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 19.- Los aspirantes deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



Artículo 20.- La comisión conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la Institución. Acordado favorablemente dicho ingreso, el Presiente 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 21.- El ingreso es la integración de los aspirantes 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 la presidenta municipal y el titular 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 con la naturaleza de las funciones que pretenden desarrollar dentro de la Institución.

Artículo 22.- La certificación es el proceso mediante el cual los aspirantes o Integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas en el Centro 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 23.- La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta de la Guardia Civil, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Integrantes de la Institución.

La verificación de los requisitos de permanencia será observada por la secretaria técnica, quien determinará el tipo de evaluación, medios de control aplicables.

Artículo 24.- Para permanecer en la Institución, los Integrantes deberán cumplir los requisitos previstos en la Ley de la materia.



Artículo 25.- La promoción es el acto mediante el cual se otorgará a los integrantes de la Guardia Civil, 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 26.- 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 27.- 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 28.- 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 29.- El régimen de estímulos, es el mecanismo por el cual la Guardia Civil otorgara 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 administración, teniendo en cuenta 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 de este, 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 30.- 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 31.- 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 Guardia Civil 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,
- IX. Merito Laboral
- X. Tiempo de Servicio.

Artículo 32.- 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 33.- 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 34.- 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 35.- 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 36.- 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, así como la baja por renuncia, muerte, jubilación o retiro.

SECCIÓN CUARTA **DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Artículo 37.- 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 las 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 integrará 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 38.- 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 las 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 39. 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 Guardia Civil;
- 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 40. 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 con 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 41.- 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 Guardia Civil;



- 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 42.- Los Integrantes de la Guardia Civil, se agrupan en las siguientes categorías a las cual corresponden los grados que se indican a continuación:

- I. Oficiales:
 - a. Suboficial.
- II. Escala Básica:
 - a. Policía Primero;
 - b. Policía Segundo;
 - c. Policía Tercero, y
 - d. Policía.



A todo aspirante que ingrese a la Institución, se le denominara inspector operativo.

CAPÍTULO II

DEL MANDO

SECCIÓN PRIMERA

NIVELES DEL MANDO

Artículo 43. Se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Guardia Civil, 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 44. La titular ejercerá el Alto Mando, entendido éste como la autoridad que se ejerce sobre los Integrantes de la misma.

Artículo 45. El Mando Superior lo ejercerá el coordinador operativo en ámbito de su competencia.

Artículo 46. Los Mandos Operativos serán ejercidos por los jefes de Turno;

Artículo 47. Los responsables de Sector se considerarán mando subordinados

SECCIÓN SEGUNDA

ORDEN Y SUCESIÓN DE MANDO

Artículo 48. En los casos de ausencia temporal o incidental del alto mando la sucesión de este se sujetará a las reglas siguientes:

- I. En las ausencias de la Titular, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes, estarán a cargo de:



- a) Coordinador Jurídico
- b) Coordinador Operativo
- c) Coordinador del Centro de Respuesta de Emergencia de Zumpango (CREZUM)

II. En ausencia del Coordinador Operativo:

- a) Coordinador Jurídico
- b) Coordinador del Centro de Respuesta de Emergencia de Zumpango (CREZUM)

TÍTULO TERCERO DEL DESARROLLO POLICIAL

CAPÍTULO I DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 49. 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 titular u homólogos, entendiéndose por éstos al titular, Coordinadores, o cualquier otro equivalente y homólogo.

Artículo 50.- 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 51.- Cuando la Institución no cuente con personal que ostente la jerarquía necesaria para ocupar algún cargo, la Titular podrá:

- I. Nombrar a personal de la Institución que ostente un grado inmediato inferior;
- 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 vaya a ocupar.

Artículo 52. Para los efectos de la permanencia, la edad máxima para el retiro de los Integrantes de la Institución será de acuerdo con lo establecido por la ley del ISSEMyM, con la que se haya dado de alta el elemento según su categoría y jerarquía.

Artículo 53.- Los Integrantes podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que este reglamento y las leyes que competan señalen 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.



CAPÍTULO II DE LA PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 54.- La relación jurídica entre el Municipio, la Guardia Civil 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 55.- La Institución cubrirá a los Integrantes una contraprestación económica por los servicios efectivamente prestados, la que se integrará por el sueldo pactado,

Artículo 56.- 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 57.- 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, pero podrá actualizarse en los términos que fijen las autoridades correspondientes.

Artículo 58.- 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 59.- 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, 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 60.- 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 con la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 61.- 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 62.- Los Integrantes que disfruten de sus períodos vacacionales percibirán una prima adicional sobre el sueldo compactado que les corresponda durante dichos períodos.

Artículo 63.- 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 64.- Para el caso del personal Administrativo, 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, el personal operativo que presten servicio de 24 horas disfrutará de 24 horas de descanso posteriores a su jornada laboral con goce de salario íntegro.

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, previa presentación de la constancia expedida por el ISSEMyM al término de la licencia correspondiente.

Artículo 65.- Licencia es el período de tiempo que se otorga a un Integrante para ausentarse de sus actividades, a efecto de atender asuntos personales.

Artículo 66.- Las licencias que se concedan a los Integrantes son las siguientes:

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

Artículo 67.- 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 68.- La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del Integrante y sólo será autorizada por la presidenta 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, y será sin goce de sueldo.

Artículo 69.- 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 70.- La licencia especial se otorgará cuando se tengan alguna necesidad para retirarse de la Institución por asuntos profesionales o personales.

Artículo 71.- 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 72.- Los Integrantes de la Guardia Civil se clasifican en:



I. Activo, o

II. Retirado.

Artículo 73.- El Integrante activo es aquél que presta sus servicios en la Guardia Civil.

Artículo 74.- El Retiro es la separación del Integrante activo de la Institución con el beneficio de los derechos.

Artículo 75.- 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 76.- Se considerará como comisionado a aquellos Integrantes que, por orden del Presidente o Presidenta Municipal y/o la Titular, 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 la Presidenta Municipal y/o la Titular.

Artículo 77.- 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 78.- 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 este beneficio.

Artículo 79.- 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 80.- El Integrante que disfrute de licencia por enfermedad, y tenga que 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 LAS ATRIBUCIONES

Artículo 81.- 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 Guardia Civil 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 SEGUNDA DE LOS DEBERES Y SANCIONES

Artículo 82.- 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.

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

- I. Conocer la escala jerárquica de la Guardia Civil, 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 suministre, 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 las formalidades de la ley, 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 estas. 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 y legales.

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



Artículo 83.- 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 Guardia Civil.

Artículo 84.- 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 85.- 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 suministrado 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 un procedimiento.

Artículo 86.- Concluida la suspensión el Integrante se presentará en su unidad de adscripción, informando por escrito su reincorporación al servicio.

Artículo 87.- 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 88.- La Comisión de Honor y Justicia, remitirá copia de la resolución a la Titular, a la Secretaría Técnica, al superior jerárquico y autoridades administrativas quienes en el ámbito de sus funciones deberán tener conocimiento de esta.

Artículo 89.- 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 90.- 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 91.- 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 94.- Los arrestos serán impuestos a los Integrantes de la Guardia Civil 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 95.- 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, posterior a este, 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 96.- 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 TERCERA DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 97.- 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 Coordinador de la Unidad de Asuntos Internos será nombrado por la presidenta 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 98.- 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 99.- 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 particular.

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 100.- 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 responsable suspendido podrá impugnar esta determinación en reclamación ante el Pleno de la Comisión.

Artículo 101.- 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 102.- Los integrantes de la instancia podrán formular preguntas al presunto infractor, solicitar informes u otros elementos de prueba, por conducto del secretario de esta, con la finalidad de allegarse los datos necesarios para el conocimiento del asunto.

Artículo 103.- 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 y la tecnología,
- 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 solicitará a la instancia que los cite. Esta los citará por una solo ocasión, en caso de incomparecencia desestimaré la prueba.

Artículo 104.- 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 hábiles para su desahogo.

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

Artículo 105.- 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 106.- 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 107.- Los acuerdos dictados durante el procedimiento, serán firmados por el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia y autenticados por el secretario.

Artículo 108.- 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.



APROBADO EN ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SESIÓN SESENTA Y SIETE DE TIPO ORDINARIA DE CABILDO, DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

RÚBRICA

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO

RÚBRICA

LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO