ZUMPANGO
¡La transformación continúa!
2025-2027

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

2025-2027

OCTUBRE 2026

©Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México 2025-2027

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

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

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Lic. Roselia Veridiana García Alquicira, Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Zumpango en ejercicio de la 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, el Artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los artículos 66 del Bando Municipal de Zumpango, Estado de México, y:

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es actualizar permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con un sentido humano y visión a largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de Zumpango.

Que dichas acciones contribuirán a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las Instituciones y al Estado de Derecho, con la misión, la visión y los ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027ya precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la administración pública municipal.

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

"Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley." "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal,
regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".
En mérito de lo expuesto, he tenido a bien de expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES, OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente documento son de observancia general y cumplimiento obligatorio para la persona Titular de la Jefatura de Reglamentos, así como para todo el personal adscrito a dicha unidad administrativa.

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene por objeto ordenar, regular, vigilar la organización, precisar la estructura orgánica y las funciones que corresponden a la Jefatura de Reglamentos, tanto al Titular y servidores públicos que la integre; con la finalidad de mejorar el desempeño de los asuntos que les competen.

Artículo 3. La Jefatura de Reglamentos es un área administrativa que emana de la Tesorería Municipal, conducirá sus acciones con base en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México, Ley Competitividad Ordenamiento Comercial del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal de Zumpango vigente, y programas que se deriven y que sea de su competencia, los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y en el cabildo, con la finalidad de regular y reubicar el comercio que se establece en los mercados, tianguis y vía pública, del Municipio de Zumpango, Estado de México, así como de la distribución de publicidad, propaganda impresa, perifoneo y sonorización en la vía pública.

Artículo 4. Su actividad se conducirá bajo los criterios de ordenar, regular, fiscalizar, ubicar, reubicar, retirar, desalojar, sancionar, instaurar procedimientos administrativos, bajo los ordenamientos de las normas aplicables.

Artículo 5. Para los efectos de este reglamento se considera:

I. **Ayuntamiento:** Es el órgano de gobierno del Municipio de Zumpango, Estado de México, de elección popular directa integrado por una presidenta, un síndico y nueve regidores.

II. **Presidenta:** La presidenta Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México.

III. **Autoridades:** Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control Municipal y Juez Calificador.

IV. **Mercado Municipal**: Es un local comercial, donde concurren diversidad de vendedores y consumidores en libre competencia, cuya ofertay demanda se refiere a mercancías de naturaleza diversa.

V. **Tianguis**: Es el lugar tradicional donde se reúnen comerciantes y consumidores un día a la semana dentro del territorio Municipal.

VI. **Vía Pública:** Es aquella área de dominio público con uso destinado al libre tránsito peatonal y/o vehicular, cuya función sea la de dar acceso a zonas colindantes o alojar las instalaciones de obras y servicios públicos; que también es utilizada para ejercer la actividad comercial con previa tolerancia por la Autoridad Administrativa Municipal para el ejercicio de la misma.

VII. **Comerciante en Vía Pública:** Es la persona física que, mediante tolerancia, oferta productos y servicios en los lugares determinados por la autoridad administrativa municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS

Artículo 6. La Jefatura de Reglamentos, se sujetará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano, Ley Orgánica Municipal, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativo vigente en la entidad, Bando Municipal y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LA TITULAR O TITULAR DE REGLAMENTOS

Artículo 7. La Jefatura de Reglamentos estará a cargo de una o un Titular de la Jefatura que será nombrado por acuerdo del Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal.

Artículo 8. La persona Titular de la Jefatura de Reglamentos dependerá directamente de la Tesorería Municipal, a quien tendrá que rendir informes respecto de los ingresos recaudados por el pago de derechos por el uso de la vía pública para el ejercicio de la actividad comercial.

Artículo 9. La persona Titular de la Jefatura tendrá como atribución planear, organizar, y controlar las actividades del personal a su cargo.

Artículo 10. La persona Titular de la Jefatura de Reglamentos podrá delegar a losinspectores la facultad para ejercer las actividades correspondientes al área.

TÍTULO CUARTO

DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LA JEFATURA DE REGLAMENTOS

Artículo 11. Para su funcionamiento la Jefatura de Reglamentos seintegrará por:

I. Titular de la Jefatura de Reglamentos.
II. Inspectores
III. Auxiliar Administrativo
IV. Administrador del Mercado

TÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS

Artículo 12. De conformidad con lo establecido en el Artículo 57 inciso d.3 y el Artículo 66 del Bando Municipal de Zumpango, Estado de México, la Jefatura de Reglamentos tendrá las siguientes atribuciones específicas para regular, ordenar y fiscalizar la actividad comercial:

I. Regular, autorizar y supervisar la instalación, adecuación, alineación y mantenimiento de los puestos y actividades comerciales en la vía pública, tianguis y mercados, garantizando el libre tránsito, el orden público y el estricto cumplimiento de la normativa vigente.

II. Elaborar, mantener actualizado y llevar de manera rigurosa el padrón de las y los comerciantes (locatarios de mercados, de tianguis, de puestos fijos, semifijos y ambulantes) y de quienes realicen actividades comerciales en la vía pública o en lugares de uso común dentro del territorio municipal.
III. Implementar, coordinar y ejecutar programas para la debida regulación, funcionamiento y ubicación de los comerciantes en mercados, tianguis y espacios públicos.
IV. Determinar los programas y la calendarización para la ubicación de los tianguis, así como establecer las distintas áreas autorizadas y zonas turísticas dentro del municipio para el ejercicio del comercio.
V. Emitir las autorizaciones para la actividad comercial, bajo el criterio de que dicha autorización es estrictamente personal e intransferible, por lo que no podrá cederse, transferirse, venderse o arrendarse.
VI. Requerir al comerciante la solicitud de permiso previo ante esta Jefatura para cualquier cambio de giro, ubicación o dimensiones de su puesto autorizado.
VII. Autorizar y fiscalizar la distribución de publicidad, propaganda impresa, reparto de muestras gratuitas, de degustaciones, perifoneo y/o sonorización en la vía pública, así como la publicidad en bardas y áreas comunes.
VIII. Ordenar, regular, fiscalizar, ubicar, reubicar, retirar, desalojar y sancionar a los comerciantes semifijos, ambulantes, puestos temporales, tianguistas, plazas y mercados que obstruyan la vialidad, el libre paso peatonal o afecten los derechos de terceros.
IX. Retirar de la vía pública los puestos temporales no autorizados, así como todo bien mostrenco (mercancía exhibida por locales establecidos que obstaculice el paso) que se encuentre en banquetas, vía pública o bienes de uso común.
X. Establecer medidas preventivas o de seguridad que consistirán en el retiro o suspensión provisional de las actividades comerciales, especialmente cuando se detecten riesgos inminentes a la salud pública o a la seguridad de la ciudadanía.
XI. Instaurar, iniciar de oficio o a petición de parte, desahogar, resolver, imponer y ejecutar las sanciones y procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.
XII. Poner a disposición de la Juez o Juez Cívico (Calificador) a los comerciantes y/o ayudantes que infrinjan el Bando Municipal, pudiendo solicitar el apoyo de las fuerzas de Seguridad Pública, salvaguardando en todo momento la integridad y los derechos humanos de las personas.
XIII. Auxiliarse de las demás áreas administrativas de la Administración Gubernamental cuando la naturaleza de sus funciones o la complejidad de los operativos así lo requieran.

CAPÍTULO II

DE LAS ÁREAS COADYUVANTES Y PERSONAL OPERATIVO

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS INSPECTORES

Artículo 13. Los Inspectores tendrá la obligación de realizar las visitas de verificación e inspección en campo conforme a las órdenes escritas turnadas por la persona Titular de la Jefatura, sujetándose a lo siguiente:

I. Verificar e inspeccionar que el comercio establecido en mercados, tianguis, vía pública y zonas turísticas cuenten con la autorización vigente y respete el giro comercial, días y horarios autorizados.
II. Vigilar que los puestos semifijos cumplan rigurosamente con la medida estándar de tres metros de largo por dos metros de ancho, ordenando su adecuación inmediata en caso de incumplimiento.
III. Impedir la colocación de estructuras metálicas fijas o la construcción de pisos de concreto en los puestos semifijos, procediendo al levantamiento del acta y remisión de los infractores ante el Juzgado Cívico.
IV. Asegurar que las mercancías o anuncios comerciales no obstruyan el tránsito vehicular, el paso peatonal en banquetas o la visibilidad de las cámaras de vigilancia municipal.
V. Supervisar las medidas de seguridad y Protección Civil, exigiendo conexiones eléctricas seguras, el uso de extintores y que los tanques de gas sean de un máximo de 10 kg y se encuentren en óptimas condiciones.
VI. Fiscalizar las normas de sanidad e higiene en los puestos de alimentos y bebidas, exigiendo el uso obligatorio de cofia, cubrebocas, mandil y guantes al personal que manipule los productos.
VII. Ejecutar el retiro provisional de autorizaciones de manera inmediata cuando un comerciante acumule más de tres omisiones consecutivas en el pago de sus aportaciones o derechos.
VIII. Reportar e iniciar el procedimiento de cancelación de espacios cuando se detecte inactividad comercial por un periodo de tres días consecutivos sin previo aviso justificado a la Jefatura.

IX. Levantar actas circunstanciadas de verificación de hechos con todas las formalidades de ley para que sirvan de constancia y sustento legal de las actuaciones.

X. Realizar las notificaciones por escrito ordenadas por la persona Titular de la Jefatura para hacer del conocimiento de los comerciantes las observaciones, infracciones o apercibimientos legales correspondientes.

XI. Notificar de manera formal a los comerciantes que se ubiquen fuera de los alineamientos enmarcados y autorizados, concediéndoles los términos legales y apercibimientos necesarios para su debida regulación.

XII. Levantar las actas de notificación respectivas, certificando la entrega de los documentos o asentando las razones de ley en caso de negativa del ciudadano.

XIII. Realizar el cobro legítimo de los derechos a los comerciantes que ejercen actividad en la vía pública, tianguis, mercados y zonas turísticas, así como en festividades patronales, quermeses o verbenas.

XIV. Aplicar las tarifas y cuotas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos Municipal vigente.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 14. La Jefatura, por conducto de su personal auxiliar administrativo y conforme a las instrucciones y documentación que la persona Titular de la Jefatura le provea, tendrá la obligación de realizar, actualizar y resguardar los registros de los ingresos monetarios derivados de la actividad comercial en la vía pública, tianguis y mercados.

Artículo 15. Presentar a la persona Titular de la Jefatura, de manera mensual, un informe analítico y comparativo de los ingresos recaudados por las actividades comerciales en la vía pública, tianguis y mercados, así como realizar el debido resguardo de la información contable y estadística que derive de sus funciones.

Artículo 16. Servir como enlace operativo directo con la Tesorería Municipal, bajo la supervisión de la persona Titular de la Jefatura, para coordinar y verificar que los depósitos que emanen de las actividades comerciales se realicen en los tiempos y formas legales establecidos.

Artículo 17. Recibir, procesar y proyectar las respuestas a las peticiones de las distintas áreas administrativas que le sean turnadas por la persona Titular de la Jefatura, así como brindar la debida atención y orientación a la ciudadanía en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA

DEL ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL.

Artículo 18. Con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento del Mercado Municipal "Los Insurgentes", el Ayuntamiento de Zumpango designará a un Administrador, quien estará adscrito orgánicamente a la Jefatura de Reglamentos y ejercerá las siguientes facultades concurrentes:

I. Fungir como el único enlace operativo directo entre las y los locatarios del mercado municipal y la Administración Gubernamental.
II. Coordinar y colaborar estrechamente con la Jefatura de Reglamentos en la elaboración, actualización y resguardo del padrón de locatarios, solicitando la documentación e información necesaria a cada concesionario.
III. Informar de manera inmediata a la persona Titular de la Jefatura de Reglamentos sobre cualquier actividad, conducta o alteración que viole las disposiciones del Bando Municipal o los reglamentos aplicables.
IV. Ser de manera conjunta y coordinada con la Jefatura de Reglamentos, la autoridad interna facultada para hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno del Mercado.
V. Auxiliar y brindar las facilidades necesarias para que el personal adscrito a la Jefatura de Reglamentos pueda realizar las labores de inspección, verificación y notificación al interior del inmueble cuando sea requerido.

SECCIÓN CUARTA

DE LA RETENCIÓN Y RESGUARDO DE MERCANCÍA

Artículo 19. Del Resguardo de Mercancías: cuando el personal operativo realice el retiro de mercancías en términos del Artículo 66, fracción XXIX del Bando Municipal vigente, se sujetará al siguiente procedimiento:

I. Se levantará un acta circunstanciada e inventario detallado en presencia del comerciante, entregándole una copia del mismo de conformidad con el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

II. Bienes Perecederos: Serán trasladados a las oficinas de la Jefatura, otorgando un plazo máximo e improrrogable de 8 horas para su reclamación y devolución, previo pago de la sanción. De no ser reclamados, se procederá a su desecho, levantando el acta correspondiente;
III. Bienes No Perecederos: Se resguardarán en el almacén de la Jefatura por un plazo no mayor a 3 días hábiles. El infractor deberá acreditar la propiedad de los bienes para su devolución y pagar la multa. Si no se reclaman en dicho plazo, la Jefatura procederá a su desecho o destino final legal.

TITULO QUINTO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 20. El horario de labores para el personal auxiliar administrativo adscrito a la Jefatura será de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas, y los sábados de las 09:00 a las 13:00 horas.

Tratándose del personal operativo, que comprende a notificadores, inspectores y recaudadores, la jornada laboral estará sujeta a las necesidades del servicio, debiendo cubrir los turnos y horarios que determine la persona Titular de la Jefatura. Para tal efecto, mediante oficio de comisión o acuerdo delegatorio dictado por la persona Titular de la Jefatura, se considerarán legalmente habilitados los días y horas inhábiles para el ejercicio de sus funciones de inspección, notificación y recaudación.

Cualquier modificación de horarios deberá ser autorizada por la Dirección de Administración.

TITULO SEXTO

CAPITULO ÚNICO

DE LAS SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 21. Los servidores públicos municipales que contravengan las disposiciones del presente reglamento o incurran en omisiones en el ejercicio de sus funciones, serán sancionados por el Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación oficial en la Gaceta Municipal de Zumpango, Estado de México.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan lo establecido en el presente ordenamiento.

TERCERO. Para lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Bando Municipal de Zumpango vigente y demás normatividad aplicable.

APROBADO EN ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SESIÓN SETENTA Y SIETE DE TIPO ORDINARIA DE CABILDO, DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE 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 AYUTAMIENTO