

# **GACETA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA**

**ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

**PUBLICACIÓN #74**

**25/SEPTIEMBRE/2024**

**218 HOJAS**



**GACETA MUNICIPAL**  
**No. 74**  
**Órgano oficial de Información del H.**  
**Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024**

**Septiembre 2024**

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos y aplicables; la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, que será responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento. La Gaceta Municipal es el órgano oficial de información, de carácter permanente e interés público, en él se publica la normatividad del Municipio, Reglamentos, Manuales, Acuerdos, Notificaciones, Avisos, y demás disposiciones de carácter general que emita el H. Ayuntamiento o las autoridades administrativas.

# GOBIERNO DE IXTAPALUCA.

---

NÚMERO SETENTA Y CUATRO, AÑO 2024.

GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.

Septiembre 2024

Ixtapaluca, Estado de México, a 25 de Septiembre del 2024.

# GOBIERNO DE IXTAPALUCA

2022-2024

# Contenido

**Punto de acuerdo N°1:** Aprobación de los **Documentos Normativos** de las dependencias de la administración pública municipal de Ixtapaluca, periodo 2022-2024;

**MANUAL**

**DE**

**“TRANSPORTE  
UNIVERSITARIO DE  
IXTAPALUCA”**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR  
E INCLUSIÓN SOCIAL**

**IXTA  
PALU  
CA**

**PROCEDIMIENTOS**

**2024**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 20</b>
<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO: IXT-MP-DBIS-24</b>
	<b>PAGÍNA: 2</b>

## Índice

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>4</b>
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....</b>	<b>4</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>4</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>INSUMOS.....</b>	<b>6</b>
<b>RESULTADOS.....</b>	<b>7</b>
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>7</b>
<b>POLÍTICAS .....</b>	<b>7</b>
<b>DESARROLLO .....</b>	<b>8</b>
<b>DIAGRAMACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....</b>	<b>13</b>
<b>SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>13</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>DICTAMINACIÓN.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>VALIDACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>CRÉDITOS.....</b>	<b>21</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: 01
	FECHA: 20
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL	CÓDIGO: IXT-MP-DBIS-24
	PAGÍNA: 3

## 1. PRESENTACIÓN

La presente Administración Pública Municipal, consciente de su origen en el pueblo sabio que decidió cambiar el rumbo hacia la verdadera transformación de Ixtapaluca, está comprometida con el bienestar de su comunidad. El Presidente Municipal, Felipe Rafael Arvizu de la Luz, conoce de primera mano los problemas que afectan a nuestro municipio en materia de educación y las carencias que sufre la población. Considerando el impacto de la reciente pandemia de COVID-19 en nuestra economía y la crisis en recuperación, ha implementado estrategias y tomado las medidas necesarias para apoyar a los ciudadanos a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

Con acciones decididas, se ha creado el programa **“Apoyo de Transporte a Estudiantes Ixtapaluquenses de Nivel Superior”**, con el objetivo de mejorar la economía de las familias y brindar seguridad a los estudiantes de las diferentes universidades, evitando así la deserción académica. Este programa prioriza a los grupos vulnerables y tiene una visión de futuro en el desarrollo del municipio, ofreciendo apoyo en el transporte universitario gratuito para mejorar la economía y la seguridad en el traslado de los estudiantes a sus instituciones educativas.

Este manual de procedimientos es una herramienta esencial que detalla paso a paso el desarrollo del programa “Apoyo de Transporte a Estudiantes Ixtapaluquenses de Nivel Superior”, proporcionando información veraz sobre los procesos que permiten su implementación eficaz. En concordancia con las directrices impulsadas por nuestro Presidente Municipal y con acciones fuertes, la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, en solidaridad con los habitantes de nuestro municipio, ha diseñado este manual para 2024.

Nuestro compromiso es claro: mejorar la calidad de vida de los estudiantes y sus familias, asegurando que todos tengan las oportunidades necesarias para alcanzar sus metas académicas y profesionales.

Lic. Kevin Scott Vázquez García  
Director de Bienestar e Inclusión Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: 01
	FECHA: 20
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL	CÓDIGO: IXT-MP-DBIS-24
	PAGÍNA: 4

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento y detallar paso a paso los elementos y acciones que conforman el presente Manual a través de la metodología establecida para ello.

## 3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

ESTADO FINAL DEL PROCESO		
ESTADO INICIAL DEL PROCESO	USUARIO EXTERNO	NOMBRE DEL PROCESO
Reglas de Operación	Ciudadano Beneficiario del Municipio de Ixtapaluca	Apoyo de Transporte Universitario a Estudiantes Ixtapaluquenses de Nivel Superior

## 4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### a. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Apoyo de Transporte a Estudiantes Ixtapaluquenses de Nivel Superior.**

### b. OBJETIVO

Facilitar y garantizar el traslado seguro y eficiente a las diferentes instituciones académicas de nivel superior (UNAM, IPN y UAM) a los estudiantes de nivel superior de Ixtapaluca.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 20</b>
<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO: IXT-MP-DBIS-24</b>
	<b>PAGÍNA: 5</b>

### **c. REFERENCIAS**

#### **Federales:**

<b>Marco Jurídico</b>	<b>Artículo(s)</b>
Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos	4° y 115
Ley General de Desarrollo Social	2,3,6,7,8,9,10,13,14,16,17,42,y 45
Ley de Planeación	5, 9 , 14 Fracción VII

#### **Estatales:**

<b>Marco Jurídico</b>	<b>Artículo(s)</b>
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México	4, 5, 113,116 y 122.
Ley de Desarrollo Social del Estado de México	2, 3, 6, 7, 8, 9,10, 11 fracción IV, 13,14 y 38
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados	16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios	4, 6, 12, 15, 16, 23 fracción IV y 25
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	1, 49 y 162 Fracción I.
LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	13, 14, 18 Fracción VII YIX.

#### **Municipales**

<b>Marco Jurídico</b>	<b>Artículo(s)</b>
Bando Municipal de Ixtapaluca 2024	134, Fracción I, II,III y IV, 135 y 136

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 20</b>
<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO: IXT-MP-DBIS-24</b>
	<b>PAGÍNA: 6</b>

Reglamento de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.	14, Fracción I, Inciso a, b, c, d, e, f y g; V, 18 Fracción I, III y V; 19, 20, 23, 24, 25 y 37.
---	--

#### d. DEFINICIONES

**Presidente:** Persona que dirige un gobierno, una reunión, una empresa, un tribunal etc., en este caso dirige el municipio de Ixtapaluca.

**Director:** funcionario ejecutivo de las juntas de distrito, que son los órganos de gobierno de los distritos municipales, encargado de planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio.

**Consejo Municipal de Bienestar e Inclusión social:** organismo encargado de la preparación, organización, desarrollo, vigilancia y calificación de la elección del ayuntamiento.

**Manual de procedimientos:** documento que contiene la descripción detallada de las actividades que deben seguirse para completar los procesos y específicas dentro del programa definido, "Apoyo de Transporte a Estudiantes de Nivel Superior"

**Reglas de operación:** conjunto de normas, lineamientos y criterios que definen y regulan la implementación y operación del programa definido "Apoyo de Transporte a Estudiantes de Nivel Superior, tienen como propósito garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la administración y ejecución de recursos, así como en la entrega de bienes o servicios.

**Padrón de beneficiarios:** documento que contiene información de los beneficiarios del programa de Bienestar e Inclusión Social.

**Insumos:** recursos que se utilizan en un proceso de producción o en la prestación de un servicio con el objetivo de obtener.

**Vulnerabilidad:** condición de estar expuesto a ser dañado o herido, ya sea física, emocional o socialmente.

**Rezago Social:** mediante medida que resume cuatro indicadores de carencia sociales educación salud servicio básico calidad y espacios en la vivienda.

**Apoyo:** Servicio de Transporte gratuito y seguro de localidades de Ixtapaluca, hacia las universidades de la Ciudad de México así mismo de regreso de los planteles al municipio de Ixtapaluca.

#### e. INSUMOS

##### ✓ Formatos autorizados

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 20</b>
<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO: IXT-MP-DBIS-24</b>
	<b>PAGÍNA: 7</b>

- Hoja membretada para la realización de comunicados.
- Diseños de presentación para la realización de bitácoras

#### **f. RESULTADOS**

Beneficiar a los estudiantes de Ixtapaluca, al brindar transporte gratuito y seguro, para poder llegar a las Universidades de la Ciudad de México así contribuir a que culminen sus estudios, aumentando su calidad de vida y su bienestar.

#### **g. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Informes Anual.

Reportes trimestrales.

Integración de PBRM Municipal.

#### **h. POLÍTICAS**

1. Se atenderá al público en general, cuando este acuda a solicitar los informes pertinentes para el apoyo del Transporte a Estudiantes Ixtapaluquenses de Nivel Superior.
2. El apoyo está elaborado para 19 autobuses con capacidad de 41 lugares cada autobús.
3. El apoyo del Transporte a Estudiantes Ixtapaluquenses de Nivel Superior será entregado durante todo el año cada que surja una vacante (No hay tiempo específico) durante el año 2024
4. El solicitante deberá registrarse en lista de solicitantes, también conocida como lista de espera, llenar sus formatos en tiempo y forma y entregarlos cuando se soliciten.
5. La dirección de Bienestar e Inclusión Social resguardará los datos personales de cada año de los beneficiarios, los cuales serán utilizados estrictamente en relación de las funciones propias del programa y por ningún motivo serán transferidos a terceros.
6. Toda la documentación obtenida será con el consentimiento del ciudadano, recolectando únicamente los datos pertinentes, pertinentes, correctos y necesario para la realización de su trámite
7. Atender al Público en general, cuando acudan a solicitar el trámite de entrega de apoyo social.
8. No restringir el ingreso de peticiones a la ciudadanía, siempre que se tenga apoyo en existencia.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 20</b>
<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO: IXT-MP-DBIS-24</b>
	<b>PAGÍNA: 8</b>

9. El apoyo de dicho programa es sin fines de lucro y ajeno a cualquier partido político.

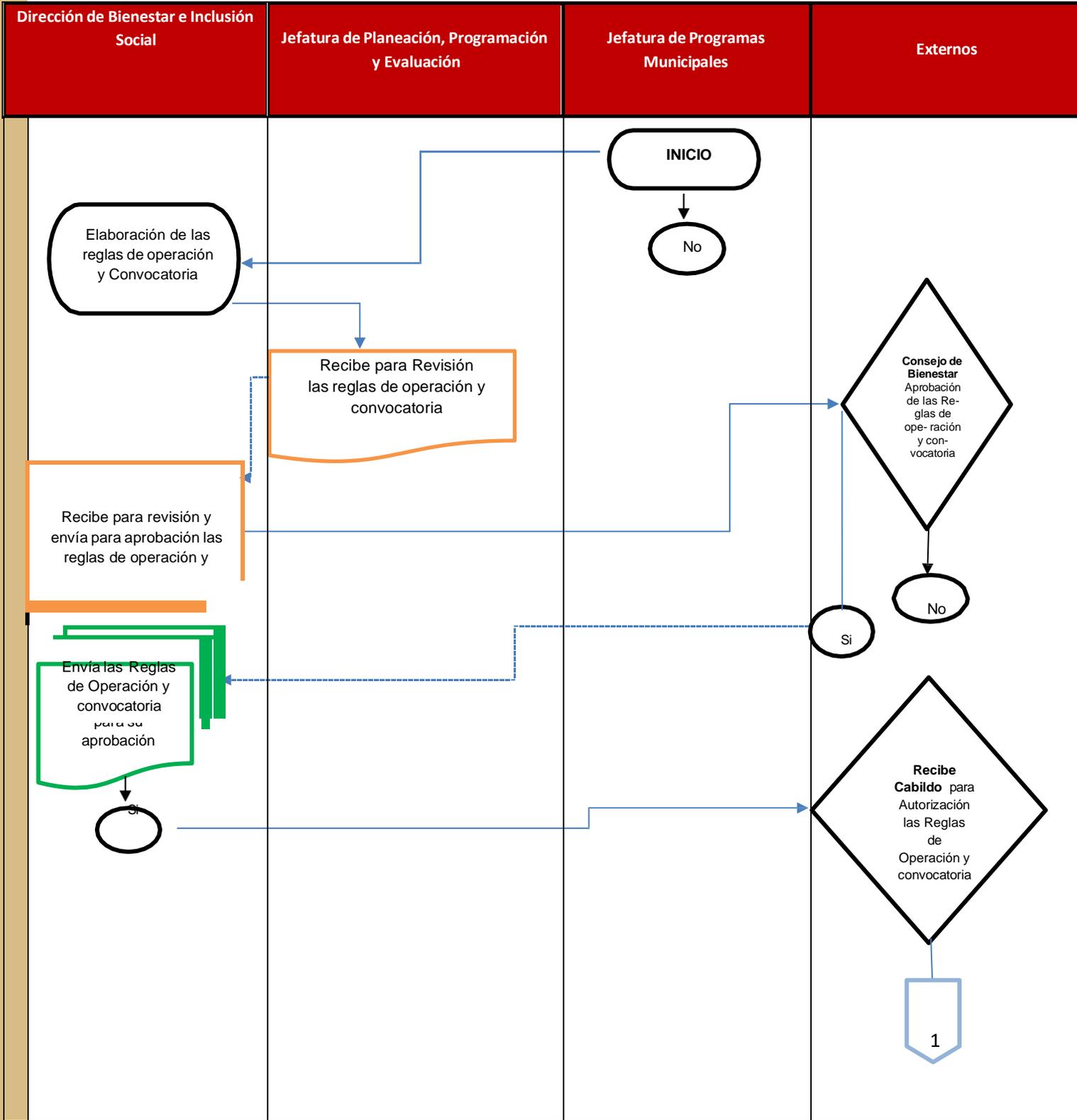
**i. DESARROLLO**

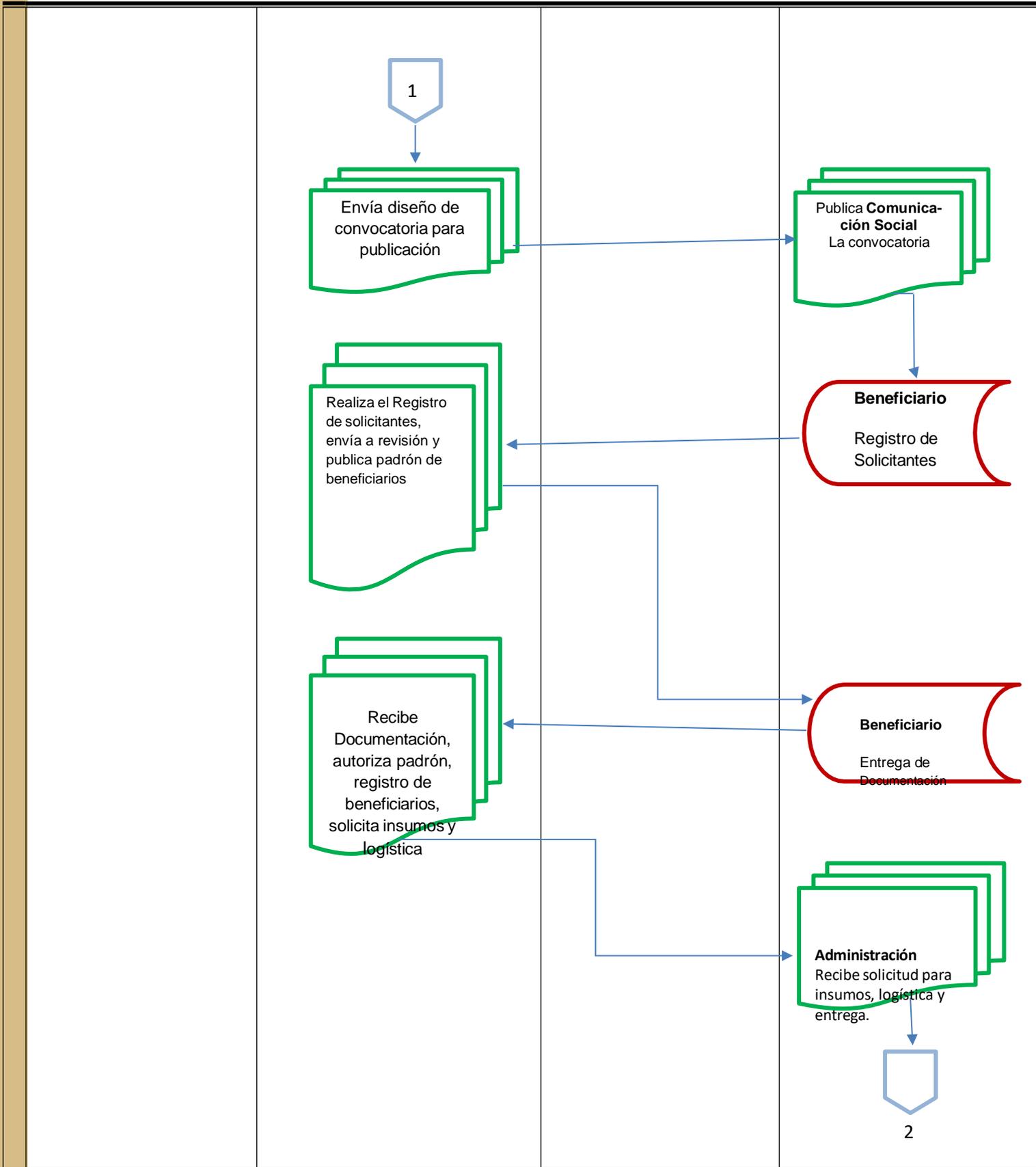
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.-	Coordinación TUI	Elaboración de las reglas de operación y convocatoria.
2.-	Jefatura de Planeación	Revisión de las reglas de operación y convocatoria.
3.-	Dirección de Bienestar e Inclusión Social	Visto Bueno de las reglas de operación y convocatoria.
4.-	Cabildo	Aprobación de las reglas de operación y convocatoria.
5.-	Comunicación Social	Publicación de la convocatoria.
6.-	Ciudadano	Ingresa al link de la convocatoria y se registra.
7.-	Coordinación TUI	Selección de aspirantes que fueron beneficiarios.
8.-	Coordinación TUI	Integración del padrón de beneficiarios de acuerdo a horarios, escuelas, y en apego a los requisitos plasmados en las reglas de operación.
9.-	Coordinación TUI	Solicitan la entrega de la documentación requerida a los beneficiarios.
10.-	Ciudadano	Entrega documentación.

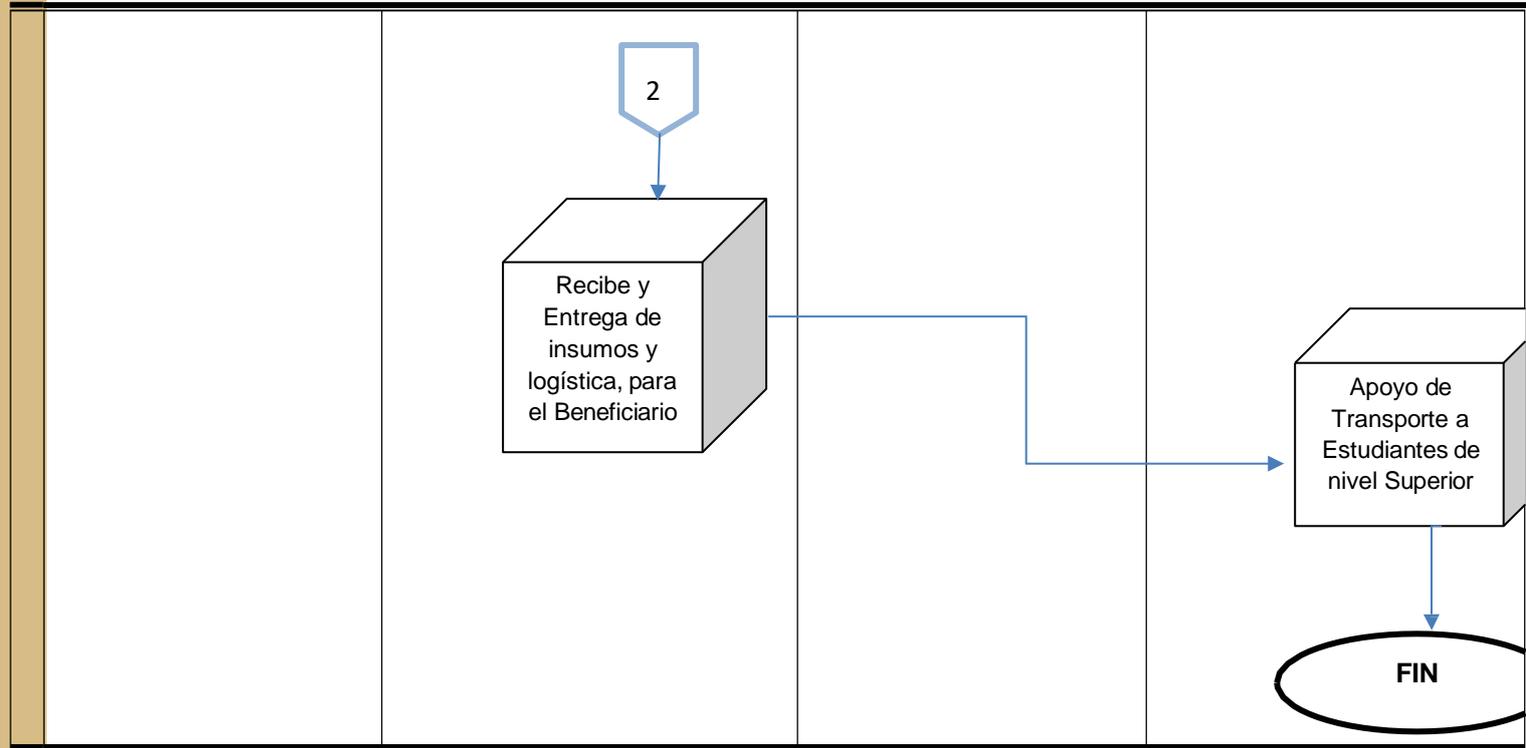
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 20</b>
<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO: IXT-MP-DBIS-24</b>
	<b>PAGÍNA: 9</b>

11.-	Auxiliares	Reciben documentación de los ciudadanos solicitantes y realizan el listado.
12.-	Dirección de Bienestar e Inclusión Social	Revisión y aprobación del padrón de beneficiarios con documentación completa
13.-	Coordinación TUI	Da inicio el programa, en diferentes horarios y localidades de Ixtapaluca.
14.-	Ciudadano	Hace uso activo del "Apoyo de transporte a estudiantes Ixtapaluquenses de nivel superior".

**j. DIAGRAMACIÓN**







**k. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**5. SIMBOLOGÍA**



BITÁCORA DE ASISTENCIA UNAM-1

Semana: Correspondiente del \_\_\_al \_\_\_ de \_\_\_de 2023

Coordinador:

Nota: las asistencias se marcan en azul y de rojo las inasistencias

NO.	NOMBRE	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
		I	R	I	R	I	R	I	R	I	R
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											

FIRMA DEL COORDINADOR UNAM \_\_\_\_\_

FIRMA DEL COORDINADOR PROGRAMA \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES

1.- Se anota la semana que se hace uso del Transporte Universitario.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 20</b>
<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO: IXT-MP-DBIS-24</b>
	<b>PAGÍNA: 14</b>

2.- Logo de la Universidad.

3.- Se anota el nombre completo de los usuarios beneficiarios que utilizan el servicio del transporte.

4.- Se marcan con una línea diagonal en tinta azul las asistencias y en rojo las inasistencias.

5.- Se coloca la firma del coordinador del programa Transporte a Estudiantes Universitarios (subdirector) y su sello.

6.- Se coloca la firma del coordinador del autobus (estudiante).

7.- Este espacio esta destinado para algunas observaciones conforme a las asistencias.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 20</b>
<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO: IXT-MP-DBIS-24</b>
	<b>PAGÍNA: 15</b>

## 6. REGISTRO DE EDICIONES

<b>FECHA</b>	<b>ACTUALIZACIÓN</b>
<b>JUNIO 2024</b>	<b>PRIMERA</b>

## 7. VALIDACIÓN

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VO. BO.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>ING. ROBERTO CARLOS VALERIO NIÑO</b>  <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>LIC. KEVIN VÁZQUEZ GARCÍA</b>  <b>DIRECTOR DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>DR. GERARDO AMED BUENO CARDOSO</b> <b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</b>	<b>LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA</b>  <b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 20</b>
<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO: IXT-MP-DBIS-24</b>
	<b>PAGÍNA: 16</b>

*Derechos reservados*

*Primera edición 2023*

*Segunda edición 2024*

*Ayuntamiento de Ixtapaluca*

*Dirección de Bienestar e Inclusión Social*

*Coordinación del transporte Universitario*

*Calle Municipio Libre No. 1*

*Ixtapaluca, Estado de México*

*Impreso y hecho en Ixtapaluca, Méx.*

*La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización  
expreso de la fuente y dándole el crédito  
correspondiente.*

**M A N U A L**

**DE**

**“BOTÓN DE PÁNICO”**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
SEGURIDAD Y  
PREVENCIÓN CIUDADANA**

**IXTA  
PALU  
CA**

**P R O C E D I M I E N T O S**

**2024**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 20</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/DGSYPC/MP/20/2024</b>
	<b>PAGÍNA: 2</b>

## Índice

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....</b>	<b>4</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>4</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>INSUMOS.....</b>	<b>6</b>
<b>RESULTADOS.....</b>	<b>7</b>
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>POLÍTICAS.....</b>	<b>7</b>
<b>DESARROLLO.....</b>	<b>8</b>
<b>DIAGRAMACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....</b>	<b>13</b>
<b>SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>13</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>DICTAMINACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>VALIDACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>CRÉDITOS.....</b>	<b>21</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 20</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/DGSYPC/MP/20/2024</b>
	<b>PAGÍNA: 3</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

Es de interés y propósito del presente manual, contar con un instrumento de organización sistemático y ordenado que permita atender las necesidades de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana; este instrumento requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para el buen desarrollo de la Dependencia, ya que el presente manual de procedimientos fungirá como eje de apoyo no solo de área, sino de todos aquellos pertenecientes y adscritos a la Dirección General para la funcionalidad y productividad de esta.

Una de las principales prioridades del municipio es la de prestar el servicio de seguridad pública para preservar la paz, la integridad física y moral de las personas y sus bienes, mediante la vigilancia, prevención de actos delictuosos y orientación ciudadana que proporciona la corporación de seguridad pública, bajo la coordinación del Contralmirante IMP. DEM. RET. Eduardo Fouilloux Bataller director general de Seguridad y Prevención Ciudadana, en conjunto de la comunidad, procurando así que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro de los causes del Estado de Derecho. En este sentido, el presente Manual de Procedimientos establece y delimita las funciones, actividades y procesos de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, con la finalidad de atender y tener un control interno; buscando que la operatividad de los instrumentos planteados prevenga y resuelvan las problemáticas que se generen en nuestro municipio y dentro de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana. El Manual se convierte en un instrumento de acción y consulta sobre la correcta operatividad de las áreas que integran la Dependencia, en relación con lo que establece el Reglamento Orgánico del municipio de Ixtapaluca y otros ordenamientos legales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: 01
	FECHA: 20
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA	CÓDIGO: IXTA/DGSYPC/MP/20/2024
	PAGÍNA: 4

## 2. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía, a través de una descripción clara, detallada, y sistemática, los términos en que se desarrollan los procedimientos sustantivos y actividades específicas que se llevan a cabo; así como también ser una herramienta de apoyo para incrementar la productividad y desempeño de las áreas operativas y administrativas que integran la Dirección General de la Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, conforme al marco de sus atribuciones.

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Solicitud de aplicación	Sistemas y Radiocomunicación	Ciudadano	Aplicación Botón de Pánico

## 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### a. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Aplicación de Botón de pánico.

### b. OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía un servicio de calidad y rapidez cuando requiera de alguna unidad de servicio médico, de seguridad ciudadana o alerta de genero para auxiliar en emergencias a través de una aplicación “Botón de pánico”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: 01
	FECHA: 20
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA	CÓDIGO: IXTA/DGSYPC/MP/20/2024
	PAGÍNA: 5

### c. REFERENCIAS

El presente procedimiento se ejecuta de conformidad con:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 6, 26 A y 73 fracción XXIII, 74 fracciones VI y VII, 79 fracción II, 116 fracción II, 134
- Reglamento de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación Para la Seguridad Pública del Estado de México Artículos 16 fracción II, 87, 88, 89 Fracción II, 90, 92 y 123.
- Código Penal del Estado de México artículo 166 Bis párrafo I y II.
- Ley de Seguridad del Estado de México Artículos 2, 7, 8, 11, 34, 55, 84, 85, 199.
- Reglamento de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del municipio de Ixtapaluca
- Gaceta Manual para la Planeación, Programación y de Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022
- Bando Municipal de Ixtapaluca 2022 Artículos 147, 148, 153, 154, 155.

### d. DEFINICIONES

- e. **Computadora:** máquina electrónica digital programable que ejecuta una serie de comandos para procesar los datos de entrada.
- f. **SMTP:** Sistema Municipal de Tecnología Policial.
- g. **Diagramas:** Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).
- h. **Formato:** Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.
- i. **Mantenimiento Correctivo:** Reparación de las fallas presentados por los equipos.
- j. **Procedimiento:** Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- k. **Soporte Técnico:** Personal de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, que se encarga de realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, radiocomunicación y video vigilancia interna y externa.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 20</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/DGSYPC/MP/20/2024</b>
	<b>PAGÍNA: 6</b>

- l. **Teléfono** Celular: dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular o móvil. Se denomina celular debido a las antenas repetidoras que conforman la red, cada una de las cuales es una célula, si bien existen redes telefónicas móviles satelitales.
- m. **Internet:** Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.
- n. **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

**o. INSUMOS**

- a. Aplicación Botón de Pánico
- b. Base de datos

**p. RESULTADOS**

Mantener una proximidad social con los ciudadanos y brindarles el apoyo de cualquier tipo de llamadas de emergencia en el menor tiempo posible. Obtener la confianza de los ciudadanos en materia de seguridad pública.

**q. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

**Centro de Mando (S.M.T.P):**

- Canalización de Llamadas de Emergencia.

**r. POLÍTICAS**

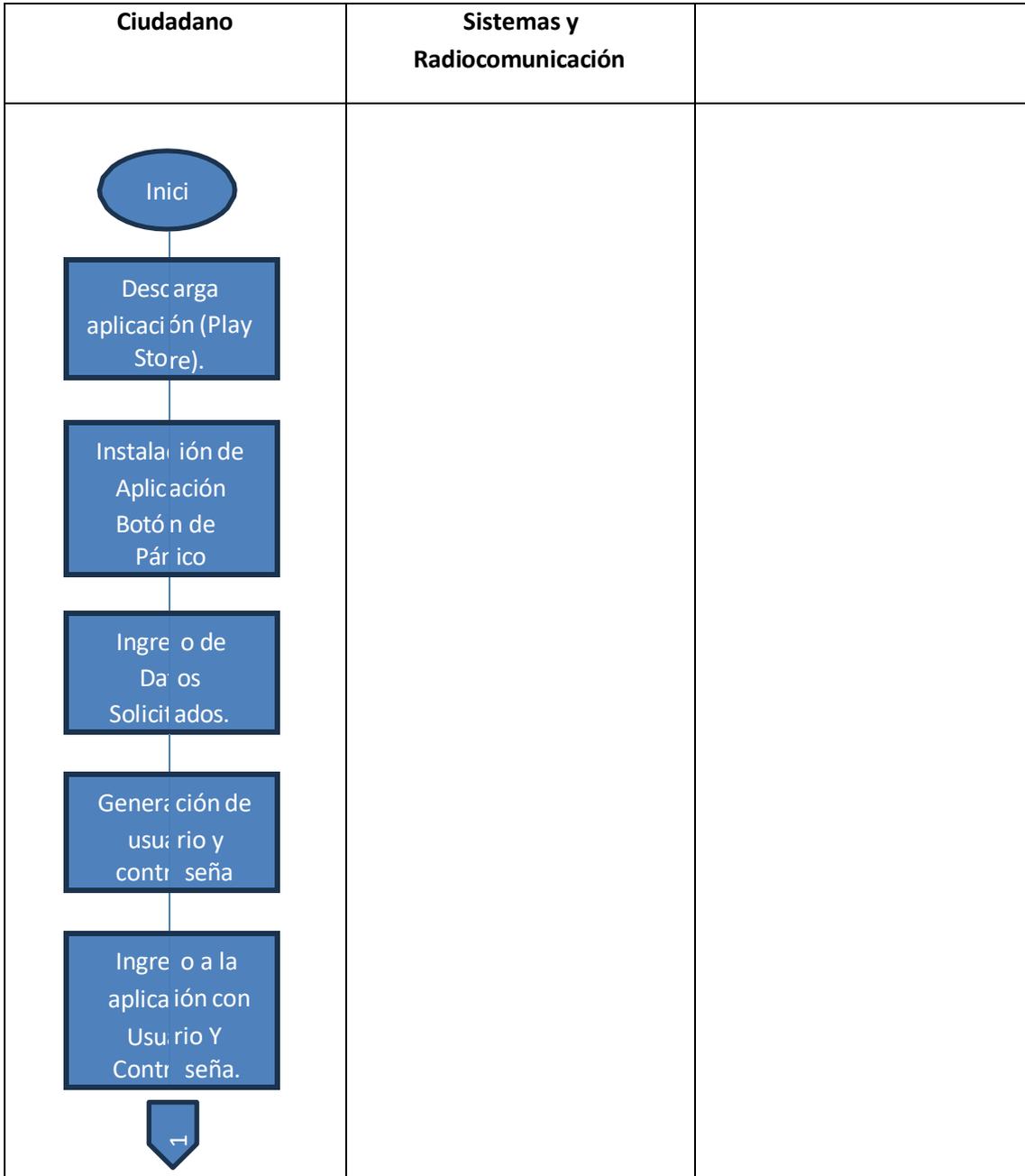
Atender de manera clara y certera todas y cada una de las solicitudes de auxilio mediante la aplicación botón de pánico, ya sea referente a unidades médicas, Seguridad Pública o alerta de Género. Coadyuvar con el seguimiento eficaz de cada una de las solicitudes con el Sistema Municipal de Tecnología Policial.

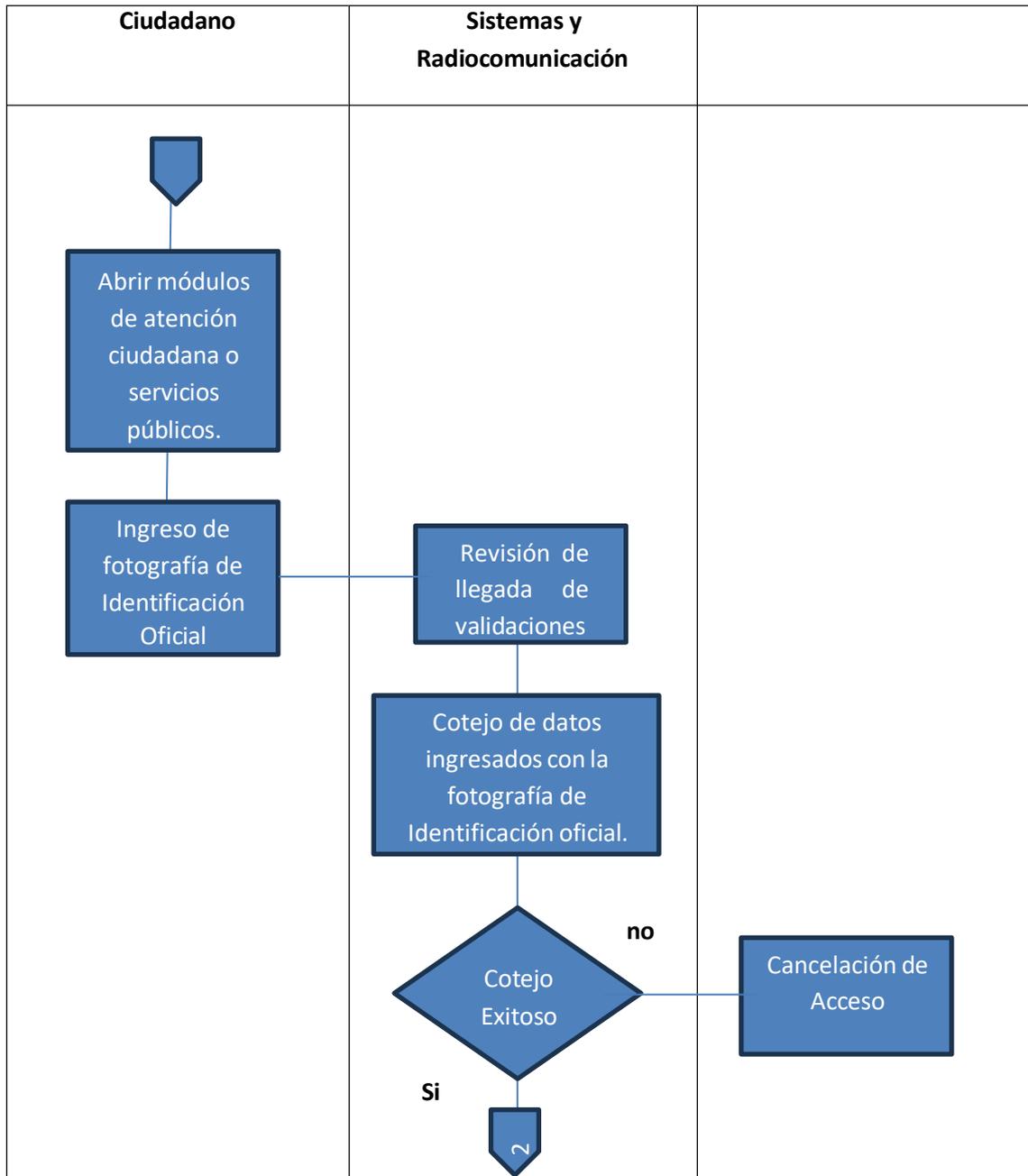
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: 01
	FECHA: 20
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA	CÓDIGO: IXTA/DGSYPC/MP/20/2024
	PAGÍNA: 7

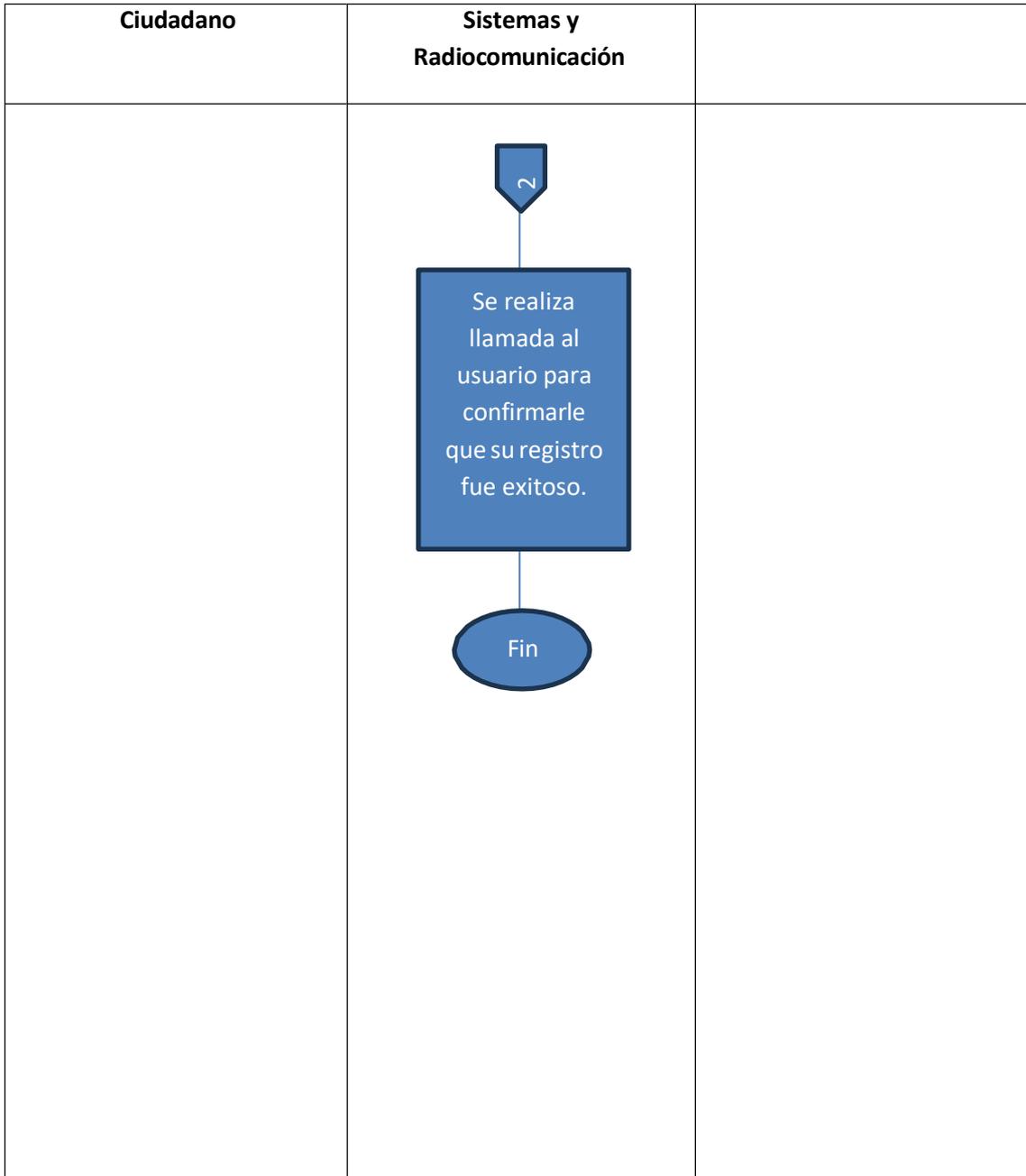
**s. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.-	Ciudadano	<p>Inicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descarga la aplicación Botón de Pánico desde Play Store de su teléfono celular.</li> <li>• Instalación de aplicación</li> <li>• Ingreso de datos solicitados por la aplicación para tener acceso a la aplicación botón de pánico.</li> <li>• Generación de usuario y contraseña</li> <li>• Ingreso a la aplicación mediante el Usuario y Contraseña</li> <li>• Abrir módulos de atención ciudadana o servicios públicos "Solicitar que Ingrese fotografía de identificación oficial".</li> <li>• Tomar fotografía de Identificación Oficial, parte frontal.</li> </ul>
2.-	Sistema y radiocomunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llega notificación de que existe una validación pendiente.</li> <li>• Se revisa que los datos de la identificación sean verídicos y se procede a validar de forma exitosa.</li> <li>• En caso de no corresponder los datos o la información no sea legible se cancela el acceso.</li> <li>• En caso de ser validado exitosamente, se realiza llamada al ciudadano para informarle que su solicitud fue validada exitosamente y puede hacer uso de todos los módulos que contiene la aplicación, módulos de servicio y seguridad pública.</li> </ul>

**t. DIAGRAMACIÓN**







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: 01
	FECHA: 20
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA	CÓDIGO: IXTA/DGSYPC/MP/20/2024
	PAGÍNA: 11

**u. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

**4. SIMBOLOGÍA**

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA</b>	<b>FECHA: 20</b>
	<b>CÓDIGO: IXTA/DGSYPC/MP/20/2024</b>
	<b>PAGÍNA: 12</b>

	anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 20</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/DGSYPC/MP/20/2024</b>
	<b>PAGÍNA: 13</b>

## 5. REGISTRO DE EDICIONES

<b>FECHA</b>	<b>ACTUALIZACIÓN</b>

## 6. VALIDACIÓN

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VO. BO.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>SISTEMAS Y RADIOCOMUNICACIÓN</b>	<b>CONTRALMIRANTE EDUARDO FOUILLOUX BATALLER  DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA</b>	<b>DR. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</b>	<b>LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA  TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 20</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/DGSYPC/MP/20/2024</b>
	<b>PAGÍNA: 14</b>

*Derechos reservados*

*Primera edición 2024*

*Ayuntamiento de Ixtapaluca*

*Calle Municipio Libre No. 1*

*Ixtapaluca, Estado de México*

*Impreso y hecho en Ixtapaluca, Méx.*

*La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.*

**MANUAL**

**DE**

**“TALLERES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**

**IXTAPALUCA**

**PROCEDIMIENTOS**

**2024**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

**PRESENTACIÓN..... 3**

**OBJETIVO GENERAL ..... 4**

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS..... 4**

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ..... 4**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ..... 4**

**OBJETIVO..... 4**

**REFERENCIAS ..... 5**

**DEFINICIONES ..... 6**

**INSUMOS..... 6**

**RESULTADOS..... 7**

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS ..... 7**

**POLÍTICAS ..... 7**

**DESARROLLO ..... 8**

**DIAGRAMACIÓN ..... 10**

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS ..... 13**

**SIMBOLOGÍA..... 13**

**REGISTRO DE EDICIONES..... 15**

**DICTAMINACIÓN..... Error! Bookmark not defined.**

**VALIDACIÓN ..... 15**

**CRÉDITOS..... 21**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

## **PRESENTACIÓN**

La Administración Pública del Municipio de Ixtapaluca es el instrumento y vínculo constitucional que busca responder de manera pronta, idónea y oportuna a las múltiples necesidades que presenta la sociedad Ixtapaluquense, la cual tiene el propósito de materializar un Gobierno Municipal con la capacidad de atender las condiciones contextuales de la sociedad y, en consecuencia, lograr un bien público. El Gobierno Municipal de Ixtapaluca es expresión, representación y anhelo de su pueblo, por lo cual el Gobierno debe estar a la altura de su pueblo, con las capacidades institucionales, a la vanguardia, en un proceso de mejora continua y modernización con el fin de lograr sus objetivos institucionales y obligaciones marcadas por ley.

Bajo la tesitura anterior, el Maestro Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, estableció como uno de los ejes rectores de su Gobierno la reingeniería Institucional de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, basado en la cercanía, la sensibilidad y voluntad política para servir a toda la ciudadanía de Ixtapaluca, sin ninguna clase de distinción o condición y así lograr una gobernanza efectiva.

La reingeniería y modernización integral de la Administración Pública Municipal busca consolidar un modelo de gestión pública caracterizado por su eficiencia y su apertura hacia la participación social; transformando positivamente la calidad y cobertura de los trámites, bienes y servicios que se ofrecen a la población, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias competentes; donde se involucra a la sociedad en los asuntos públicos de forma más sencilla, directa y transparente.

La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación elaboró el presente Manual de Procedimientos, como una herramienta administrativa que permita optimizar, así como eficientar sus obligaciones, delimitar las atribuciones y funciones, permitiendo tener operatividad procedimental, misma que evita la duplicidad de actividades, así mismo como el actuar administrativo con un proceso interno que abona al valor público en materia de normatividad.

**Doctor Gerardo Amed Bueno Cardoso**  
**Director de Planeación, Programación y Evaluación.**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar de manera clara y ordenada los procesos que llevan a cabo los servidores públicos que los guíen mediante la utilización de estándares y formalización de procesos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

### IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
	PbRM de Planeación	Dirección de Planeación Programación y Evaluación	

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Talleres a los servidores públicos de las dependencias administrativas.

### **OBJETIVO**

Capacitar a los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca con la finalidad de lograr la profesionalización y mejorar sus habilidades que le permitan un buen desempeño en el desarrollo de sus funciones administrativas, por medio de talleres digitales, autoadministrables, puestos a consulta de los servidores públicos en cualquier momento en alguna plataforma, en materia de Planeación, Programación y Evaluación.

### **ALCANCE**

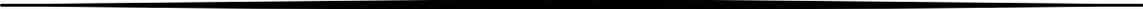
Aplica a todas y todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, así como a los servidores públicos de las dependencias administrativas y organismos descentralizados del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.

Se excluye a los servidores públicos del Gobierno Municipal, Estatal y Federal que no requieran capacitación en materia de planeación.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

**REFERENCIAS**

<b>NUM. PROGR.</b>	<b>MARCO JURIDICO</b>	<b>ARTICULOS</b>
<b>1.</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículos 115 fracción II.
<b>2.</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México	Artículos 113, 122, 124.
<b>3.</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.	Artículos 3, 31, 48 fracciones III.
<b>4.</b>	Bando Municipal de Ixtapaluca	Artículos 56, 74.
<b>5.</b>	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.	Artículos 17, 59 Fracción XXVI.
<b>6.</b>	Reglamento de Planeación Municipal de Ixtapaluca	Artículo 22 Fracción III, IV.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

**PROCEDIMIENTO:** Es la elaboración de pasos, en el cual se podrá dar el seguimiento y entrega de la semilla de avena y fertilizante a los campesinos, del municipio de Ixtapaluca

**DIAGRAMAS:** Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Instituto) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).

**PROCESO:** Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

**FORMATO:** Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es, el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Unidad Administrativa.

**ORGANIZACIÓN:** Establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de realizar y simplificar las funciones del grupo.

**PbRM:** Conjunto de metodologías, procesos e instrumentos que permiten que las decisiones involucradas en un presupuesto incorporen sistémicamente consideraciones sobre los desempeños, pasados y esperados, de la aplicación de los recursos públicos.

**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:** Es el proceso que permite orientar a la administración municipal en la definición de objetivos, establecimiento de metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda de resultados satisfactorios y su vinculación con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación estatal y nacional.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

**SERVIDOR PÚBLICO:** El Servidor Público es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

**PROFESIONALIZACIÓN:** La Profesionalización significa la preparación antes y durante el desempeño del Servidor Público para que cuente con las herramientas necesarias que le permitan actuar con el mayor nivel de eficiencia, eficacia y efectividad.

**CAPACITACIÓN:** Es el proceso mediante el cual las y los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.

**TALLER:** Escuela o seminario de ciencias o de artes, así como procedimiento interactivo y dinámico que involucra a los presentes en la elaboración de un documento administrativo o de alguna actividad a desempeñar.

**PLATAFORMA:** Entorno informático determinado, que utiliza sistemas compatibles en- tre sí. En el cual se impartirán talleres de manera digital y podrán ser autos consultables.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** Institución de enseñanza superior que comprende diversas facultades, y que confiere los grados académicos correspondientes. Según las épocas y países puede comprender colegios, institutos, departamentos, centros de investigación, escuelas profesionales.

## INSUMOS

**Para impartir los talleres:**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

Oficio de invitación para cada una de las Dependencias

Formato de Asistencia de los servidores quien ingresaran al taller

### **RESULTADOS**

Servidores Públicos de las dependencias administrativas capacitados en materia de Planeación por medio de los talleres impartidos.

### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Requisiciones.

Revisiones para la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022-2024.

Revisiones de entrega trimestrales.

Entrega de Oficios o Circulares

### **POLÍTICAS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación incide en la capacitación a los Servidores Públicos que desempeña labores administrativas con la utilización de las TIC'S, específicamente al personal que coadyuvan en los trabajos de Planeación, así como aquellos que necesiten las capacitaciones.

Los talleres a implementar se diseñarán, con antelación, profesionalismo y alta calidad en la técnica administrativa y con la capacidad jurídica para la fácil pero rigurosa comprensión de los temarios previstos a impartir.

La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, por conducto de las indicaciones del Director y Subdirectores se enviará los Oficios correspondientes para invitar a las Dependencias a asistir a los talleres, por lo general siempre con antelación, así como la notificación.

Los servidores públicos de las dependencias administrativas sino asisten en tiempo y forma a los talleres, a menos que sea una excepción delicada, no exime del incumplimiento por la inasistencia sin previo aviso. En caso de que los servidores públicos se vean imposibilitados por causas mayores deberá reportarlo a un suplente que a su vez informe a la presente Dirección.

Los servidores públicos deberán reportar en todo momento las indicaciones, acuerdos, resultados y objetivos que se planten en los talleres impartidos a sus jefes inmediatos, Subdirectores y Directores según sea el caso.

Los ponentes de las instituciones educativas serán tratados con profesionalismo y respeto y se espera el mismo trato hacia los servidores públicos.

## **DESARROLLO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: 00
	FECHA: AGOSTO 2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024
	PAGÍNA:

NUM. PROGR.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Jefa de Programación	<b>Inicio:</b> Genera el PbRM 02ª contemplando en las metas de actividades los Talleres.
2.	Director	Convoca a reunión con los mandos medios de las áreas para la planificación de los Talleres.
3.	Director	Determina si se solicitara la participación de una institución educativa en conjunto con los Subdirectores. En caso de que no continua paso 3, en caso de que si pasa al paso 44.
4.	Subdirector/Subdirectora	Da seguimiento a los acuerdos pactados en relación de los talleres y gira instrucciones para la división del trabajo en la implementación de los talleres.
5.	Jefe de área	Prepara el temario y las fechas tentativas para implementar los talleres.
6.	Jefe de área	Instruye a su personal a su cargo para generar una calendarización de las fechas en las que se impartirá los talleres dirigidos a los servidores públicos.
7.	Auxiliar Administrativo	Elabora la calendarización con el temario que le proporcione el Jefe de área.
8.	Jefe de área	Elabora la presentación de los temas a desarrollar en los talleres.
9.	Jefe de área	Pacta con el jefe de Sistemas para generar un registro digital de los asistentes que pretenden asistir a los talleres.
10.	Jefe de sistemas	Elabora un link para el registro electrónico de los posibles asistentes.
11.	Jefe de área	Pacta la plataforma, fecha y horario en el que se impartirá los talleres.
12.	Jefe de área	Instruye a su personal a cargo para generar el Oficio correspondiente dirigido a las áreas que contiene el link de registro de asistentes.
13.	Auxiliar Administrativo	Elabora el Oficio de invitación, que incluye plataforma con el link de acceso, lugar y hora donde se hará el curso junto con el link de registro.
14.	Auxiliar Administrativo	Entrega los Oficios a las Dependencias y recibiendo el acuse de recibido.
15.	Auxiliar Administrativo	Se entrega el acuse en la Oficialía de partes de la Dirección de Planeación Programación y Evaluación.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

16.	Oficialía de partes	Archiva el acuse de recibido
17.	Servidores públicos	Se registra en el link de la plataforma digital para contemplar los tentativos servidores públicos que asistirán al taller.
18.	Auxiliar Administrativo	Apoya en la logística el día de la implementación del taller. (diseño de carpeta de presentación, logística, lista de asistencia, coffee break si es el caso, proyector, etc.)
19.	Servidores públicos	Ingresa el día, hora en la plataforma, notificado con antelación y se registran en la lista de asistencia.
20.	Auxiliar Administrativo	Lleva la lista de asistencia de los servidores públicos.
21.	Director	Hace una presentación e introducción de los temas a abordar.
22.	Subdirector/Subdirectora	Hace comentarios introductorios y la visión de la Dirección.
23.	Jefe de Área	Desahoga el desarrollo del temario contemplado para la implementación del taller.
24.	Jefe de Área	Da las conclusiones generales del curso implementado. Dando paso al apartado de preguntas.
25.	Servidores públicos	Formula todas sus preguntas, cuestionamientos y dudas.
26.	Jefe de Área	Contesta las interrogantes generadas por los servidores públicos una vez desahogadas las, se clausura.
27.	Servidores públicos	Se desconecta de la sesión (si el temario es muy amplio se conectan con base en la calendarización y duración del taller que se determinó).
28.	Auxiliar Administrativo	Recupera la grabación para la reproducción en línea, turnándola al jefe de sistemas
29.	Jefe de sistemas	Edita y pone en línea la grabación de la sesión.
30.	Servidores públicos	Revisa y consulta los talleres en plataformas digitales en cualquier momento.
31.	Director	¿Se darán constancias? Si si se pasa al paso 32, en caso de que no se concluye el desarrollo del procedimiento.
32.	Subdirector/Subdirectora	Instruye a su personal a cargo para generar un oficio a presidencia donde el presidente firme las constancias de los enlaces que asistieron.
33.	Jefe de área	Determina el contenido de las constancias
34.	Auxiliar Administrativo	Genera, entrega oficio y constancias a presidencia recibiendo el acuse.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

35.	Oficialía de partes	Archiva el acuse de recibido
36.	Oficina de la Presidencia	Turna lo indicado al Presidente Municipal, firmando las constancias.
37.	Oficina de la Presidencia	Turna las constancias firmadas a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
38.	Auxiliar Administrativo	Turna las constancias a la institución educativa para firmarlas.
39.	Institución educativa	Recibe, firma y entrega las constancias a la Dirección de Planeación.
40.	Jefe de área	Recibe las constancias, llama a los servidores públicos para entregarlas. Si se hace un evento para entregar las constancias se pasa al paso 41, en caso de que no se pasa al paso 40.
41.	Servidores públicos	Asisten y firman de recibido por sus constancias. Fin.
42.	Subdirector/Subdirectora	Pacta con las autoridades Municipales e Instituciones educativas para el evento de entrega de constancias.
43.	Auxiliar Administrativo	Avisa a los servidores públicos de manera económica.
44.	Servidores públicos	Asisten y reciben sus constancias entregadas por las autoridades Municipales e instituciones educativas. Fin
45.	Jefe de área	Gira instrucciones para generar oficio de colaboración.
46.	Auxiliar administrativo	Crea oficio de colaboración o convenio y lo entrega a la institución educativa
47.	Institución educativa	Recibe oficio o convenio ¿Colaborara con impartir los talleres? no, pasa al paso 3, si pasa al paso 47.
48.	Institución educativa	Prepara el temario de acuerdo con lo acordado con la Dirección de planeación.
49.	Institución educativa	Acorda con la Dirección de Planeación la calendarización.
50.	Institución educativa	Establece la plataforma de trabajo y se comparte link de acceso para su socialización con los servidores públicos, después se continua con el paso
51.	Subdirector/Subdirectora	Da seguimiento a los ponentes de las instituciones educativas. Y pasa al paso 8 hasta el 21 posteriormente se pasa a 51.
52.	Institución educativa	Desahoga los ponentes el temario.
53.	Servidores públicos	Formula preguntas y dudas.

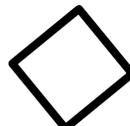
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

54.	Institución educativa	Contesta preguntas y dudas generando conclusiones se pasa hasta el paso 26 siguiendo el proceso y concluyendo el desarrollo.
-----	-----------------------	--

### SIMBOLOGÍA

<b>SIMBOLO</b>	<b>REPRESENTA</b>
	<b>INICIO FINAL DEL PROCEDIMIENTO.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: 00
	FECHA: AGOSTO 2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024
	PAGÍNA:

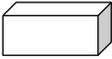
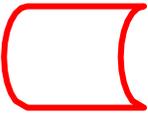
	<b>ACTIVIDAD COMBINADA.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	<b>ANEXO DE DOCUMENTOS.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	<b>ARCHIVO DEFINITIVO.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	<b>ARCHIVO TEMPORAL.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	<b>CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.
	<b>CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	<b>DECISIÓN.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.  Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.
	<b>FORMATO IMPRESO.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando den-



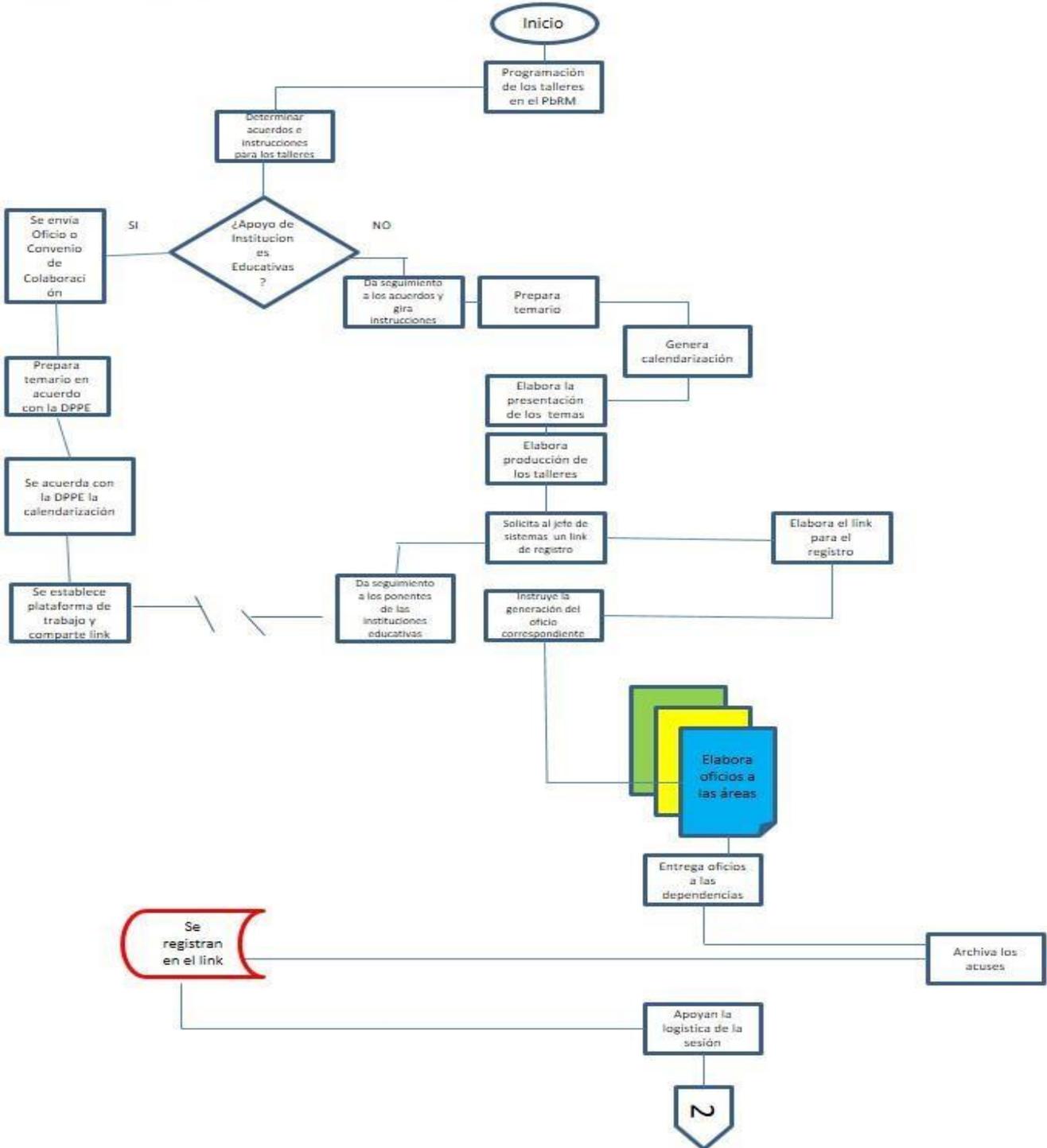
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

	<p>tro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”.</p> <p>Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<b>FORMATO NO IMPRESO.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	<b>FUERA DE FLUJO.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>INSPECCIÓN.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	<b>INTERRUPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.
	<b>LÍNEA CONTINUA.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>LÍNEA DE GUIONES.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: 00
	FECHA: AGOSTO 2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024
	PAGÍNA:

	<p><b>LÍNEA DE COMUNICACIÓN.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p><b>PAQUETE DE MATERIALES.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p><b>OPERACIÓN.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo</p>
	<p><b>REGISTRO Y/O CONTROLES.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control.</p> <p>Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. S deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo</p>

Institución Educativa	Servidores Públicos	Director	Subdirectores	Jefe de área	Auxiliar	Jefe de sistemas	Oficialía de partes
-----------------------	---------------------	----------	---------------	--------------	----------	------------------	---------------------

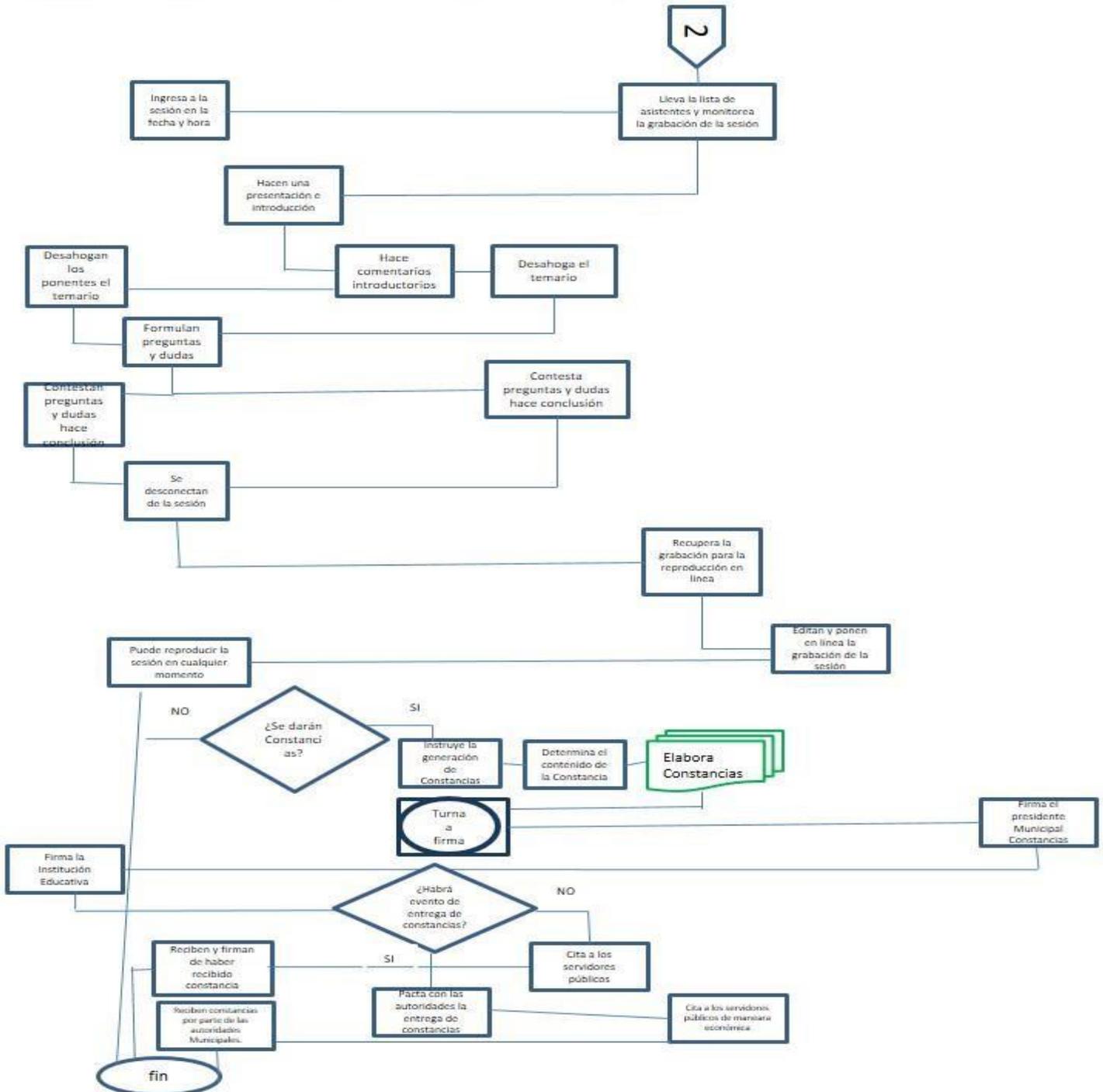


Institución Educativa	Servidores Públicos	Director	Subdirectores	Jefe de área	Auxiliar	Jefe de sistemas	Oficialía de partes
-----------------------	---------------------	----------	---------------	--------------	----------	------------------	---------------------

Inicio

Programación de los talleres

Institución Educativa	Servidores Públicos	Director	Subdirectores	Jefe de área	Auxiliar	Jefe de sistemas	Oficialía de partes	Oficina de la presidencia
-----------------------	---------------------	----------	---------------	--------------	----------	------------------	---------------------	---------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: 00
	FECHA: AGOSTO 2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024
	PAGÍNA:

**Medición**

**Talleres planeados**



**X100 = Porcentaje de Talleres implementados**

**Talleres impartidos**

**Registro de Evidencias**

**PbRM 02<sup>a</sup>**

**Oficios**

**Fotografías**

**Carpetas de Talleres**

**Registro de las sesiones en las plataformas utilizadas**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: 00
	FECHA: AGOSTO 2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024
	PAGÍNA:

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS





La Facultad de Odontología, en colaboración con el H. Ayuntamiento de Ixtapaluca  
 y la Red Mexicana de la Carta de la Tierra otorga el presente

# Reconocimiento

a|

## Jaydee Michelle Salgado Aguirre

Por participar activamente en el Curso-Taller “Diseño Participativo del Plan Municipal de Manejo Integral de Residuos Sólidos con la Carta de la Tierra”, realizado del 15 al 19 de enero del presente en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca en la modalidad mixta, con 25 horas de valor curricular como consta en nuestros libros de registro.

Toluca de Lerdo, 19 de enero de 2023  
*Patria, Ciencia y Trabajo*  
 “2024, Conmemoración del 60 Aniversario de la Inauguración de Ciudad Universitaria”

**Dr. en C.S. Ulises Velázquez Enríquez**  
 Director de la Facultad de Odontología



**Mtro. Felipe Rafael Arvizu de la Luz**  
 Presidente Municipal Consitucional de Ixtapaluca





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

**VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VO. BO.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p><b>C.LUIS ARMANDO FLORES BADILLO</b></p> <p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p><b>LCDA. LAURA HUARACHA MENDOZA</b></p> <p><b>SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN</b></p>	<p><b>DR. GERARDO AMED BUENO CARDOSO</b></p> <p><b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b></p>	<p><b>LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA</b></p> <p><b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL</b></p>

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

<b>FECHA</b>	<b>ACTUALIZACIÓN</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>EDICIÓN: 00</b>
	<b>FECHA: AGOSTO 2024</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/PLANE/MP/02/2024</b>
	<b>PAGÍNA:</b>

Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

Jefatura de Planeación

Calle Municipio Libre No. 1

Ixtapaluca, Estado de México,

Impreso y hecho en Ixtapaluca, Méx.

Printed and made in Ixtapaluca, Mex.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**MANUAL**

**DE**

**“ATENCIÓN DE  
MUJERES VÍCTIMAS DE  
VIOLENCIA”**

**INSTITUTO DE LA MUJER  
PARA LA IGUALDAD  
SUSTANTIVA DE  
IXTAPALUCA 2023-2024**

**IXTA  
PALU  
CA**

**PROCEDIMIENTOS**

**2024**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 27/08/2024</b>
<b>INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE IXTAPALUCA</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/IMISI/MP/04/2024</b>
	<b>PAGÍNA: 2</b>

## Índice

<b><u>PRESENTACIÓN</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>OBJETIVO GENERAL</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>OBJETIVO</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>REFERENCIAS</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>DEFINICIONES</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>INSUMOS</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>RESULTADOS</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>POLÍTICAS</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>DESARROLLO</u></b> .....	<b>8</b>
<b><u>DIAGRAMACIÓN</u></b> .....	<b>10</b>
<b><u>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u></b> .....	<b>13</b>
<b><u>SIMBOLOGÍA</u></b> .....	<b>13</b>
<b><u>REGISTRO DE EDICIONES</u></b> .....	<b>15</b>
<b><u>DICTAMINACIÓN</u></b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b><u>VALIDACIÓN</u></b> .....	<b>15</b>
<b><u>CRÉDITOS</u></b> .....	<b>21</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 27/08/2024</b>
<b>INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE IXTAPALUCA</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/IMISI/MP/04/2024</b>
	<b>PAGÍNA: 3</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

La población ixtapaluquense exige de su gobierno municipal, una Gestión Pública responsable, eficaz, eficiente, objetiva y transparente, es por ello que bajo este contexto, en el presente Manual de Procedimientos, se establecen los criterios a través de los cuales el Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca, ejecuta y/o implementa los medios de prevención y atención a la violencia de género, escenario en el que, conjunto a la implementación de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC'S), se promueve la ampliación de alternativas en cuanto a atención en trámites y servicios que ofrece el Instituto a la población.

Siguiendo la premisa del Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, 2022-2024, el Mtro. Felipe Rafael Arvizu de la Luz, en cuanto a atender a la ciudadanía con los más altos estándares de profesionalismo y ética laboral, se integra el Presente Manual de Procedimientos, en el que se procura la ejecución del Servicio Público objetivo, eficaz y eficiente.

**Lcda. Xóchitl Martínez Castillo**

**Directora del Instituto de la Mujer para la Igualdad**

**Sustantiva**

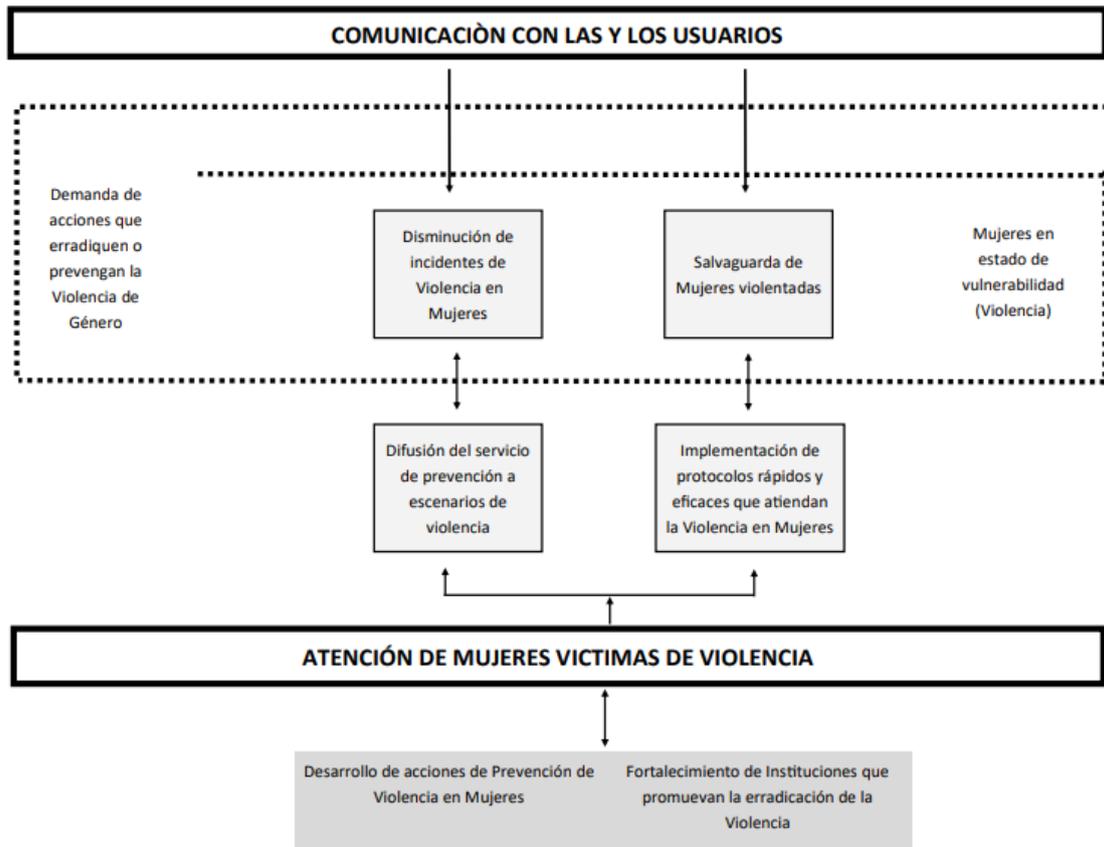
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 27/08/2024</b>
<b>INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE IXTAPALUCA</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/IMISI/MP/04/2024</b>
	<b>PAGÍNA: 4</b>

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar los procesos que lleva a cabo el Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca mediante el uso de herramientas como las TIC'S, para lograr prevenir escenarios de violencia en Mujeres en estado de vulnerabilidad.

### 3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Proceso: Atención de Mujeres Víctimas de Violencia



## 4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### a. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de Mujeres Víctimas de Violencia

### b. OBJETIVO

Prevención de escenarios de violencia en mujeres, mediante el uso de herramientas tecnológicas para una atención eficaz y ágil a las alertas de emergencia.

### c. REFERENCIAS

Marco Legal	Artículos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 2, 4
Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer- CEDAW	Art. 2, 7, 11, 15 y 17
Ley General para el Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.	Art 1 - 59
Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de México.	Art 1, 7,9,10
Ley para la Protección a Víctimas del Delito.	Art 1,2,3,4 y 6
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.	Art 1 ,4 ,5,81,126
Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar del Estado Libre y Soberano del Estado de México.	Art 1 ,2 ,5 y 17
Ley para la Prevención del Delito de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de sus Víctimas del Estado de México.	Art 4, 7 y 23
Ley General de Salud	Art. 1, 2, 3 y 4
Ley General para la Igualdad de Mujeres y	1, 3, 6, 8 y 13.

Hombres	
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	1, 2 y 3.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	43 fracción VI.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México	61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII.
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México	1, 2 y 29 fracción III.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México	1, 2 y 3.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios	1, 2, 3 fracción XLIV, 50, 51 y 53.
NOM.046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres.	Criterios para Atención y Prevención.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 27/08/2024</b>
<b>INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE IXTAPALUCA</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/IMISI/MP/04/2024</b>
	<b>PAGÍNA: 8</b>

#### **d. DEFINICIONES**

- **PROCEDIMIENTO:** Es la elaboración de pasos, en el cual se podrá dar el seguimiento y entrega de la semilla de avena y fertilizante a los campesinos, del municipio de Ixtapaluca.
- **DIAGRAMAS:** Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Instituto) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).
- **PROCESO:** Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.
- **FORMATO:** Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es, el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica”.
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Unidad Administrativa.
- **ORGANIZACIÓN:** Establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de realizar y simplificar las funciones del grupo.
- **PbRM:** Conjunto de metodologías, procesos e instrumentos que permiten que las decisiones involucradas en un presupuesto incorporen sistémicamente consideraciones sobre los desempeños, pasados y esperados, de la aplicación de los recursos públicos
- **PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:** Es el proceso que permite orientar a la administración municipal en la definición de objetivos, establecimiento de metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda de resultados satisfactorios y su vinculación con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación estatal y nacional.
- **BASE DE DATOS:** registro sistemático de información de los usuarios/as que solicitan el servicio de psicología.
- **USUARIO/A:** Persona física que solicita los servicios de la dependencia.

- **TERAPIA PSICOLÓGICA:** Es un proceso de comunicación humana, verbal y no verbal, entre un terapeuta (psicólogo/a) y un paciente. Uno de los objetivos principales del tratamiento es generar una mejora en la calidad de vida del consultante, a través de la toma de conciencia de lo que sucede en su interior y una posible o no, transformación de su ser (conducta, pensamiento, actitudes y sentimientos).
- **ASESORÍA JURÍDICA:** Consiste en brindar información, orientación y asesoría legal especializada en diferentes materias, se brinda la atención a hombres, mujeres y adelantes en situación de violencia o que soliciten la atención en el instituto.
- **VIOLENCIA:** Cualquier acción u omisión, que le cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte a una persona.
- **VÍCTIMA DE VIOLENCIA:** toda persona que sufre o ha sido sobreviviente de algún modo o tipo de violencia.

#### **e. INSUMOS**

##### **PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL DELITO.**

- A. Padrón de Mujeres en estado de vulnerabilidad
- B. Dirección y ruta definidas para la atención de las alertas de emergencia
- C. Brazaletes emisores de señal de emergencia
- D. Unidades y elementos policiacos que atiendan la emergencia
- E. Personal capacitado para operar y atender la recepción de solicitudes de emergencia
- F. Formatos Autorizados:

#### **f. RESULTADOS**

Atención de las alertas de emergencia de Mujeres en estado de vulnerabilidad.

#### **g. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- **ATENCIÓN PSICOLÓGICA.**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 27/08/2024</b>
<b>INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE IXTAPALUCA</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/IMISI/MP/04/2024</b>
	<b>PAGÍNA: 10</b>

- **ASESORÍA JURÍDICA.**
- **GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS PARA LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.**
- **EVALUACIÓN DEL SERVICIO.**

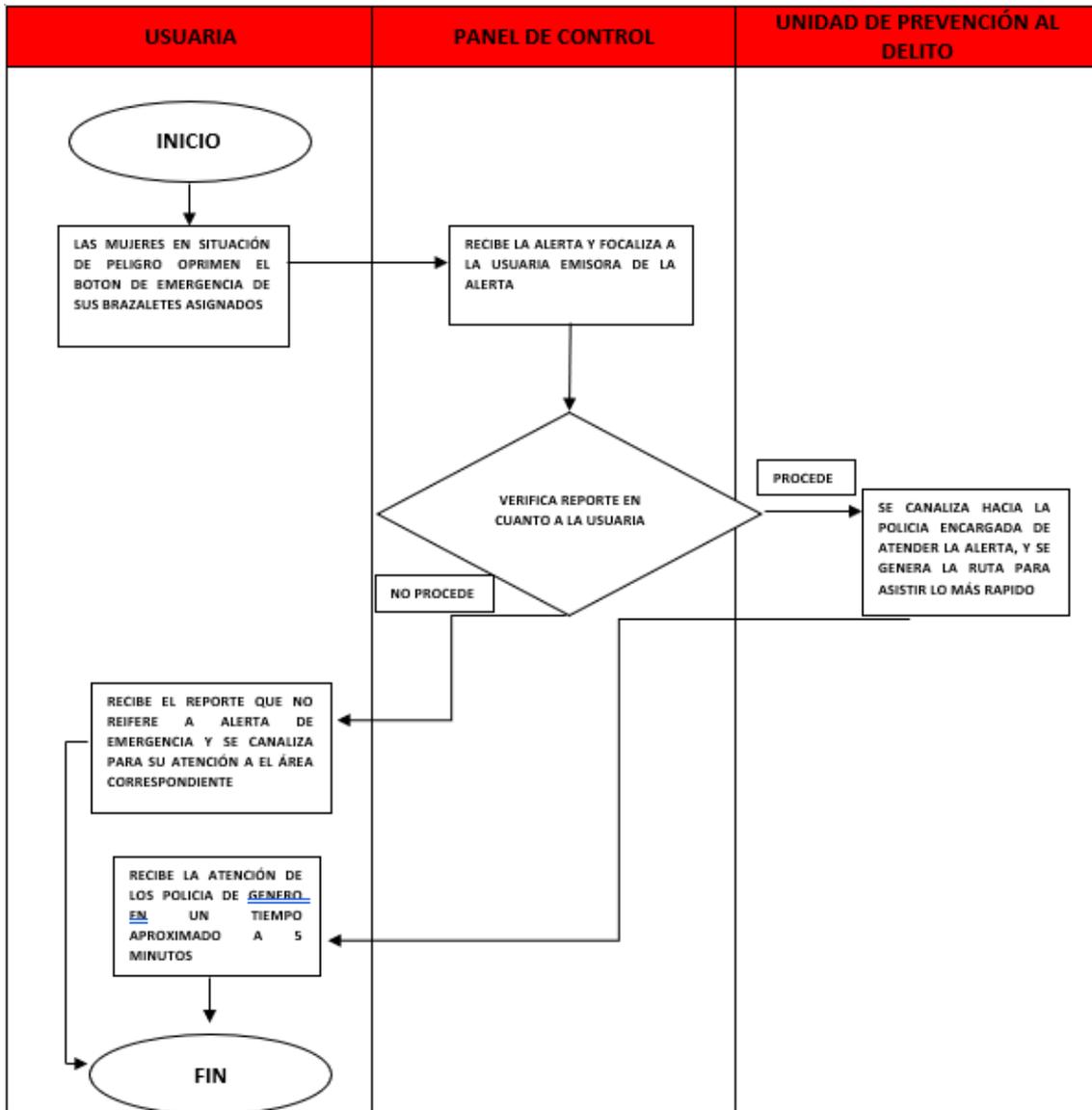
#### **h. POLÍTICAS**

- La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Ixtapaluca, Policía de Género, Policía de Tránsito, Policía Municipal, Policía de Fuerzas Especiales, El Instituto De La Mujer Para Una Igualdad Sustantiva Ixtapaluca, son las Dependencias Municipales que deberán atender de forma equitativa e imparcial los llamados de auxilio por parte de las Mujeres en estado de vulnerabilidad;
- La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Ixtapaluca, Policía de Género, Policía de Tránsito, Policía Municipal, Policía de Fuerzas Especiales, son las Dependencias que operarán la plataforma de atención de llamados de emergencia, y quienes deberán acudir a la solicitud de emergencia, para dar la atención en un rango no mayor a los 5 minutos;
- El Instituto De La Mujer Para Una Igualdad Sustantiva Ixtapaluca: Es la instancia encargada de brindar atención psicológica a mujeres, sus hijas e hijos en situación de Violencia a partir de 8 años de edad;
- La Directora del IMISI, deberá vigilar que la solicitud de emergencia se atienda acorde al periodo definido, así como cotejar su cumplimiento, además de coordinar la atención psicológica y asesoría jurídica que requiera la persona que solicito el apoyo de forma libre de discriminación y protegiendo en todo momento los principios de igualdad, confidencialidad y protección de datos.
- Las Dependencias Municipales antes señaladas, así como los servidores públicos responsables, deberán de brindar una atención sin discriminar, a las mujeres y hombres víctimas de violencia, éstos serán atendidos por igual sin distinción por su condición de origen étnico o racial, edad, credo, nivel socioeconómico, nivel social, escolaridad, capacidades diferentes, nacionalidad, actividad profesional, orientación o preferencia sexual, y de cualquier otra diferencia.

**i. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.-	Mujeres víctimas de violencia, elegidas por autoridades y que les asignaron pulsera o dispositivo	LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE PELIGRO OPRIMEN EL BOTON DE EMERGENCIA DE SUS BRAZALETES ASIGNADOS
2.-	Panel de Control	RECIBE LA ALERTA Y FOCALIZA A LA USUARIA EMISORA DE LA ALERTA
3.-	Unidad de Prevención al Delito	SE CANALIZA HACIA LA POLICIA DE ATENDER LA ALERTA, Y SE GENERA LA RUTA PARA ASISTIR LO MÁS RAPIDO
4.-	Mujeres víctimas de violencia, elegidas por autoridades y que les asignaron pulsera o dispositivo	RECIBE LA ATENCIÓN DE LOS POLICIA DE GENERO EN UN TIEMPO APROXIMADO A 5 MINUTOS
5.-	Unidad de Prevención al Delito	TODA VEZ QUE SE LE BRINDA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA. SE LE OFRECEN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSICOLOGICA Y/O ASESORIA JURÍDICA
6.-	Mujeres víctimas de violencia, elegidas por autoridades y que les asignaron pulsera o dispositivo	SI ACEPTA, SE CANALIZA PARA SU ATENCIÓN A EL ÁREA CORRESPONDIENTE
7.-	Unidad de Prevención al Delito	SI NO ACEPTA, TODA VEZ QUE SE ATENDIÒ LA EMERGENCIA, Y NO EXISTE OTRO REQUERIMIENTO, SE RETIRA LA UNIDAD

j. DIAGRAMACIÓN



**k. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



Ixtapaluca, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_  
FOLIO: \_\_\_\_\_  
FOLIO INTERNO C-J: \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES DE LA USUARIA (O).			
Nombre y Apellidos			Edad:
Dirección			
Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento	
Estado Civil		Sexo	Mujer ( )   Hombre ( )
Ocupación		Escolaridad	
Teléfono		Nacionalidad	
Persona con alguna discapacidad: Si ( ) No ( ), Especifique: _____			
<b>Procedencia</b>			
Acompaña Serv. P.	Si ( ) No ( )	Nombre:	
		Cargo:	

Redes de Apoyo			
Red de Apoyo	SI ( ) NO ( )	Nombre:	
Edad:	Parentesco:		Tel:
Ocupación:		Dirección:	

Características de la Situación de Violencia			
Tipo de violencia que se reporta			
Física ( )	Sexual ( )	Emocional ( )	Patrimonial ( ) Económica ( )
Psicológica ( )	Negligencia o Descuido ( )		
Otra ( ) Especifique: _____			
¿Ha denunciado la violencia? Si ( ) No ( ) No. de carpeta de investigación: _____			

Modalidad de Violencia			
Familiar ( )	Comunitaria ( )	Institucional ( )	Laboral ( )
Describa brevemente a la persona víctima de violencia (aparición, actitud, características, estado emocional presente etc.).			



ASESORÍA JURÍDICA A VÍCTIMAS DE  
VIOLENCIA

INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA IXTAPALUCA 2022-2024

DATOS DEL AGRESOR			
Nombre y Apellidos			
Fecha de Nacimiento			
Lugar de Nacimiento			
Estado Civil			
Sexo H ( ) M ( )	Ocupación		
Escolaridad		Teléfono	
Dirección del agresor			
Relación entre la persona víctima y el ofensor (especifique las relaciones económicas, afectivas, de parentesco, etc.):			
Consumo de sustancias:			
Alcohol ( ) Cocaína ( ) Inhalantes ( ) Marihuana ( ) Tabaco ( ) Otras ( ) Especifique:			

Media Filiación			
1.- Cara		7.- Color de cabello	
2.- Cejas		8.- Color de piel	
3.- Ojos		9.- Complexión	
4.- Nariz		10.- Estatura	
5.- Labios		11.- Señal particular	
6.- Tipo de cabello		12.- Otro aspecto	
Antecedentes penales: Si ( ) No ( ) Delito:			
<b>Relato de la persona víctima acerca de la situación de violencia.</b>			
<b>Actitud de la persona víctima hacia el ofensor (determinar si existen temores, dependencias, miedos y las razones:</b>			

Canalización

Canalización a otra instancia gubernamental \_\_\_\_\_  
Canalización a Refugio o Albergue \_\_\_\_\_  
Personal que brindo la atención: \_\_\_\_\_

Firma del (a) usuario(a) \_\_\_\_\_

En el presente documento se hace constar que el Usuario (a). Recibió la atención adecuada por parte del personal Jurídico del Instituto, deslindando de cualquier compromiso a los trabajadores y áreas del INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD IXTAPALUCA IMISI.

Av. Cuauhtémoc No. 2, IxtapalUCA Centro, Estado de México C.P. 56530 Teléfono: (55) 5972 4799

**IXTAPALUCA**  
ACCIONES FUERTES



## FORMATO DE ACOMPAÑAMIENTO

INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA IXTAPALUCA 2022-2024

Ixtapaluca, Estado de México a \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_\_\_

FOLIO: \_\_\_\_\_

FOLIO INTERNO C-J: \_\_\_\_\_

### DATOS GENERALES DE LA USUARIA (O).

Nombre y Apellidos			
Dirección			
Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento	
Estado Civil		Sexo	Mujer ( ) Hombre ( )
Ocupación		Escolaridad	
Teléfono			
Persona con alguna discapacidad:	Si ( ) No ( ) Especifique: _____		

Motivo de Acompañamiento	Destino del Acompañamiento

Número de Carpeta de Investigación: \_\_\_\_\_

### Autoridades que colaboran para realizar el Acompañamiento

Dependencia Correspondiente:	
ELEMENTO INTERVINIENTE	RESPONSABLE DEL ACOMPAÑAMIENTO
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

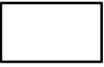
### Nombre y Firma del (a) usuario(a)

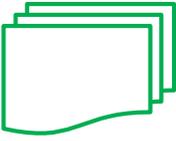
En el presente documento se hace constar que el Usuario (a), Recibió el acompañamiento correspondiente por parte del personal Jurídico del Instituto, deslindando de cualquier compromiso a los trabajadores y áreas del INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD IXTAPALUCA IMISI.

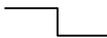
### DESCRIPCIÓN DE PERTENENCIAS

PERSONA QUE ENTREGA	PERSONA QUE RECIBE
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Fecha: / / Hora: _____	Fecha: / / Hora: _____
Firma:	Firma:

## 5. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO FINAL DEL PROCEDIMIENTO.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>ACTIVIDAD COMBINADA.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	<b>ANEXO DE DOCUMENTOS.</b> Indica que dos o más documentos se anejan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificarlas copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	<b>ARCHIVO DEFINITIVO.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	<b>ARCHIVO TEMPORAL.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	<b>CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.
	<b>CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	<b>DECISIÓN.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.

	<p>Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p><b>DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.</p>
	<p><b>FORMATO IMPRESO.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p><b>FORMATO NO IMPRESO.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p><b>FUERA DE FLUJO.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>INSPECCIÓN.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p><b>INTERRUPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.</p>

	<b>LÍNEA CONTINUA.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>LÍNEA DE GUIONES.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	<b>LÍNEA DE COMUNICACIÓN.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	<b>PAQUETE DE MATERIALES.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	<b>OPERACIÓN.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 27/08/2024</b>
<b>INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE IXTAPALUCA</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/IMISI/MP/04/2024</b>
	<b>PAGÍNA: 19</b>

## **6. REGISTRO DE EDICIONES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA**

**REGISTRO DE EDICIONES**

**Primera edición (27 de Agosto de 2024): elaboración del manual.**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA</b>	<b>EDICIÓN: 01</b>
	<b>FECHA: 27/08/2024</b>
<b>INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE IXTAPALUCA</b>	<b>CÓDIGO: IXTA/IMISI/MP/04/2024</b>
	<b>PAGÍNA: 20</b>

## 7. VALIDACIÓN

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VO. BO.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>LCDO. ERICK JESÚS ALCARAZ ALONSO COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y DIAGNOSTICO</b>	<b>LCDA. XOCHITL MARTINEZ CASTILLO DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE IXTAPALUCA</b>	<b>DR. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</b>	<b>LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.</b>

## **8. CRÉDITOS**

### **Elaboración del Manual**

**Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**

Lcda. Xóchitl Martínez Castillo  
Directora Del  
Instituto De La Mujer Para La Igualdad Sustantiva De Ixtapaluca

Lcdo. Erick Jesús Alcaraz Alonso  
Coordinador De Planeación Y Diagnostico

Lcdo. José Ernesto García Vega  
Auxiliar Administrativo

### **Dictaminación Técnica**

Dirección de Planeación, Programación Y Evaluación  
Dr. Gerardo Amed Bueno Cardoso  
Director de Planeación, Programación Y Evaluación

Órgano Interno De Control Municipal  
Lcdo. Guillermo Edgar Salas García

# REGLAMENTO

## DE JUSTICIA CIVICA MUNICIPAL

### DE IXTAPALUCA



IXTA  
PALU  
CA

2024

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que confiere el artículo 21 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en lo dispuesto por los artículos 2, 3 y 31 Fracción I, 164, 165 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y demás aplicables de la **Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios; Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México**, en los artículos 1, 19 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y los artículos 174, 291, 293, del Bando Municipal de Ixtapaluca 2023.

#### **CONSIDERANDO.**

Que la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 tiene entre sus metas realizar una reingeniería institucional que sirva de plataforma para otorgar servicios de alta calidad a la ciudadanía.

Que el Plan de Desarrollo Municipal establece llevar a cabo un proceso organizado, planificado y concertado de creación de riquezas de Ixtapaluca, que además de tomar en cuenta los factores económicos, sociales y políticos, debe priorizar el aspecto jurídico cívico que ello representa. En este sentido, nos referimos a un gobierno abierto, honesto, transparente, digital, de participación ciudadana, incluyente, racional y de justicia cívica.

Que el Juzgado Cívico promoverá el acceso a la Justicia Cívica y regulará su funcionamiento en el Municipio; implementará reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes; mejorar la convivencia social y mantener el orden público; establecerá la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, regular el marco de actuación de las personas Servidoras Públicas responsables de la aplicación del presente reglamento en la impartición de la Justicia Cívica Municipal; fomentar en el municipio la implementación y sustanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica.

Que el cumplimiento de la ley, la norma y los procesos, es una obligación de los Servidores Públicos del Municipio de Ixtapaluca, pero que también es una convicción ética de este Gobierno.

En este marco jurídico normativo el Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, he tenido a bien expedir el siguiente:

# REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA

## TÍTULO PRIMERO

### DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. Tiene por objeto promover el acceso a la Justicia Cívica y regular su funcionamiento en el Municipio de Ixtapaluca, así como implementar reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejora la convivencia social y mantener el orden público, estableciendo la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, asimismo para regular el marco de actuación de las personas servidoras públicas responsables de la aplicación del presente reglamento interno y la impartición de la Justicia Cívica Municipal; y fomentar en el municipio la implementación y substanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, el Bando Municipal de Ixtapaluca vigente y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

**I. Adolescente:** A toda persona cuya edad esté comprendida entre más de doce años de edad y menos de dieciocho años de edad cumplidos;

**II. Apercibimiento:** A la advertencia que la o el Juez hace a alguna de las partes de una próxima sanción, en caso de no cumplir sus indicaciones o determinaciones;

**III. Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;

**IV. Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca, vigente;

**V. Cabildo:** A la asamblea deliberante integrado por la o el Presidente Municipal, la Sindica o el Síndico, las regidoras, los regidores que por ley le corresponde y el Secretario o la Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;

**VI. Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México;

**VII. Código de Procedimientos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

**VIII. Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

**IX. Coordinador del Juzgado Cívico:** Al encargado de vigilar el buen funcionamiento del o los Juzgados Cívicos Municipales a su cargo;

**X. Conciliación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;

**XI. Concentración:** A las actuaciones procesales se realicen lo más próximas entre sí, a ser posible en un solo acto, y que la resolución se dicte en el plazo más breve posible;

**XII. Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XIII. Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;

**XIV. Contradicción:** A las partes que tienen el derecho de aportar las pruebas conducentes a fin de justificar su teoría del caso, y la contraria el derecho de controvertirlas;

**XV. Continuidad:** A las audiencias del proceso se llevarán a cabo de forma continua, sucesiva y secuencial, salvo casos excepcionales;

**XVI. Convenio:** Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;

**XVII. Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;

**XVIII. Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;

**XIX. Dependencia:** A las Direcciones de la Administración Pública Municipal;

**XX. Economía Procesal:** A resolver el asunto debatido y “hallar una solución positiva a las diferencias”;

**XXI. Estructura Municipal:** Al conjunto de elementos que conforman al Municipio y que se relacionan entre sí;

**XXII. Espacio de Concurrencia Colectiva:** A todo espacio destinado al acceso público para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y de entretenimiento, tanto del ámbito público como privado, independientemente si está cubierto por un techo y confinado por paredes o que la estructura sea permanente o temporal;

**XXIII. Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;

**XXIV. Infracciones:** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, previstas en este reglamento y en los ordenamientos jurídicos del orden municipal;

**XXV. Inmediación:** A que el juez debe estar presente en la audiencia, y dicha presencia debe ser física y no remota, además de ser continua;

**XXVI. Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas;

**XXVII. Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;

**XXVIII. Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;

**XXIX. La ley:** A la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;

**XXX. Ley de Mejora Regulatoria:** A la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

**XXXI. Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XXXII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

**XXXIII. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**XXXIV. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias:** A todo procedimiento autocompositivo distinto al jurisdiccional, como la conciliación y mediación, en el que las partes involucradas en una controversia solicitan, de manera voluntaria, la asistencia de un tercero, denominado Facilitador, para llegar a una solución;

**XXXV. Mediación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que un tercero, denominado Facilitador, de forma neutral e imparcial, interviene facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto;

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

**XXXVII. Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;

**XXXVIII. Normatividad:** A las leyes, códigos, bando municipal, reglamentos, disposiciones de carácter general y demás actos administrativos de orden general;

**XXXIX. Oralidad:** A la necesidad procesal de comunicarse verbalmente de manera eficiente y eficaz;

**XL. Percance Automovilístico:** Al hecho en el que están involucrados uno o más automóviles y que se presenta de manera súbita e inesperadamente, en su mayoría por actos irresponsables;

**XLI. Persona Infractora:** A la persona responsable de la comisión de una infracción;

**XLII. Perfil de Riesgo:** A la evaluación que realiza la o el psicólogo del Juzgado Cívico a efecto de determinar la condición psicosocial del probable infractor con la finalidad de determinar, en su caso, la individualización de la sanción;

**XLIII. Publicidad:** Establece que el público tiene el derecho de acceder al proceso, para observar el desarrollo de las audiencias y el desempeño del Juez Cívico;

**XLIV. Presidente Municipal:** A la o el presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;

**XLV. Quejosa o Quejoso:** A la persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico, por considerar que este último cometió una infracción;

**XLVI. Registro Municipal de Personas Infractoras:** Al registro para llevar un control de las detenciones por la comisión de infracciones en materia de Justicia Cívica, así como del procedimiento hasta su conclusión;

**XLVII. Reglamento:** Al Reglamento de Justicia Cívica Municipal o equivalente;

**XLVIII. Reglamentos y Circulares Administrativas:** A las disposiciones jurídicas administrativas, creadas por el Ayuntamiento;

**XLIX. Servidor Público:** A la mujer o el hombre que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública municipal de Ixtapaluca;

**L. UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización.

**LI. Vía Pública:** A todo terreno de dominio público o de uso común que por disposición de las Leyes aplicables, de la autoridad municipal, o por razones del servicio, se destinen al libre tránsito o bien, que de hecho esté ya destinado a ese uso público en forma habitual independientemente del régimen jurídico bajo el que se encuentre, en consecuencia, se consideran vías públicas las carreteras, caminos, brechas, pasos, avenidas, paseos, calzadas, bulevares, calles, cerradas, privadas, andadores, banquetas, canchas deportivas y otras similares que sean parte del municipio.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 3.-** Los Juzgados Cívicos Municipales tendrán autonomía técnica y operativa; y estarán adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados Cívicos Municipales operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DEL COORDINADOR DEL O LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES.**

**De la o él Coordinador.**

**Artículo 5.** La o el Coordinador es el encargado de vigilar el buen funcionamiento del o los Juzgados Cívicos Municipales a su cargo.

**Artículo 6.** Para ser Coordinador o Coordinadora del Juzgado Cívico Municipal, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**I.** Ser Licenciado o Licenciada en Derecho Titulado, con cinco años de habersele expedido la cédula;

**II.** Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**III.** No haber sido condenado por delito grave;

**IV.** Ser de reconocida probidad;

**V.** Tener al menos veintiocho años cumplidos al día de su designación, y

**VI.** Ser vecino del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

**Artículo 7.** Son facultades del Coordinador o Coordinadora del Juzgado Cívico:

- I.** Supervisar y evaluar a los Jueces Cívicos, Facilitadores y al personal adscrito al Juzgado Cívico;
- II.** Solicitar informes a los Jueces Cívicos y Facilitadores de las funciones que desempeñan para reportarlo en el avance programático del Programa Operativo Anual;
- III.** Supervisar y recibir informe mensual sobre los expedientes conformados con motivo del procedimiento de mediación y conciliación en términos del presente reglamento;
- IV.** Recibir y resguardar los expedientes conformados con motivo del procedimiento de Justicia Cívica en términos del presente reglamento;
- V.** Supervisar que los procedimientos relacionados con la Justicia Cívica se ajusten a lo establecido en el presente reglamento y de no ser así dar vista al Órgano Interno de Control Municipal;
- VI.** Vigilar la integración y actualización permanente de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos;
- VII.** Vigilar que el personal adscrito al Juzgado Cívico, maneje los datos personales de los infractores conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- VIII.** Conocer y resolver los temas relacionados al Juzgado Cívico Municipal de Ixtapaluca;
- IX.** Atender y resolver de manera inmediata cualquier asunto derivado de atención que en el ejercicio de sus facultades y atribuciones brindan los Jueces Cívicos y Facilitadores;
- X.** Recibir diariamente informe de actividades, incidencias y resultados, de los integrantes del Juzgado Cívico Municipal de Ixtapaluca;
- XI.** Revisar los libros de gobierno de registro y salida de infractores, el libro de audiencias públicas, el libro de procedimientos de mediación, control de convenios, y mesa de trámite de percances automovilísticos, a fin de que no existan omisiones o discrepancias en su contenido;
- XII.** Reportar a la Secretaría del Ayuntamiento las discrepancias encontradas en los libros de gobierno y dar vista al órgano interno para su investigación;
- XIII.** Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre remisiones, percances vehiculares, operativos de control y prevención de accidentes por ingesta de alcohol en conductores de vehículos automotores, del Juzgado Cívico;

**XIV.** Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las audiencias, convenios, actas informativas, conciliaciones, mediaciones, citatorios, asesorías, invitaciones y en general la actuación del Juzgado Cívico;

**XV.** Requerir al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento los recursos humanos y materiales para el funcionamiento del Juzgado Cívico;

**XVI.** Gestionar las copias certificadas que se soliciten de los tramites expedidos por el Juzgado Cívico;

**XVII.** Vigilar e inspeccionar que las audiencias que se celebren en el Juzgado Cívico cumplan con los principios de: oralidad, publicidad, continuidad, imparcialidad, inmediatez y concentración;

**XVIII.** Verificar que, en el desarrollo de las audiencias celebradas en el Juzgado Cívico, se respete la integridad de los probables infractores, procurando que: entiendan la razón de su presentación, la importancia del cumplimiento de las reglas de convivencia y de la cultura de la legalidad;

**XIX.** Cuidar que las audiencias que se celebren cumplan con el procedimiento específico de acuerdo con su naturaleza; esto es, audiencia con un probable infractor y audiencia con dos o más partes en conflicto;

**XX.** Generar indicadores de gestión y resultados acordes a los establecidos en el Programa Operativo Anual, para observar el avance y cumplimiento de las metas y objetivos de la Ley De Justicia Cívica Del Estado De México Y Sus Municipios y el presente Reglamento Interno;

**XXI.** Desarrollar e implementar los Manuales de Organización y Procedimientos aplicables al Juzgado Cívico y presentarlos para su revisión, análisis, observaciones y aprobación en la Secretaría del Ayuntamiento;

**XXII.** Elaborar e implementar protocolos de actuación de los operadores de la Justicia Cívica especiales para niñas, niños y adolescentes, grupos vulnerables y minorías;

**XXIII.** Supervisar que los operadores de la Justicia Cívica respeten y apliquen los protocolos de actuación, manuales de organización y manuales de procedimientos en las sedes en las que se ubica el Juzgado Cívico, encargado de impartir Justicia Cívica;

**XXIV.** Informar a las partes de un conflicto la Invitación a un proceso de mediación-conciliación implementado como producto de la derivación hecha por el Juez Cívico de un conflicto comunitario al Juzgado Cívico;

**XXV.** Llevar un control estadístico de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana y trabajo en favor de la comunidad dictadas por los Jueces Cívicos;

**XXVI.** Gestionar el seguimiento del cumplimiento de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana y trabajo en favor de la comunidad dictadas por los Jueces Cívicos;

**XXVII.** La facultad de expedir a petición de parte, actas y certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen, y

**XXVIII.** Las demás que se deriven del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables, así como las que le confiera o delegue el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA JUEZA O EL JUEZ CÍVICO**

**Artículo 8.-** El Juez o la Jueza Cívica de Ixtapaluca promoverá el acceso a la justicia cívica y regulará el comportamiento cívico en el municipio a través de la normatividad correspondiente. Así mismo, establecerá las normas para garantizar el respeto, mejorar la convivencia social y mantener el orden público por medio de este Reglamento y la Ley de Justicia Cívica. Definirá las infracciones, las sanciones y los procedimientos para su imposición, además de regular las actividades de los servidores públicos en la aplicación de la ley y la justicia cívica municipal. También fomentará la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias en esta área.

**Artículo 9.-** Para ser Jueza o Juez Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

**I.** Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;

**III.** Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;

**IV.** No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;

**V.** No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad, y

**VI.** Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

**I.** Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el presente reglamento; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**II.** Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

**III.** Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

**IV.** Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;

**V.** Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico;

No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

**VI.** Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

**VII.** Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;

**VIII.** Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

**IX.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

**X.** Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

**XI.** Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

**XII.** Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

**XIII.** Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

**XIV.** Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

**XV.** Rendir un informe anual ante el Coordinador del Juzgado Cívico y Cabildo.

**XVI.** Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;

**XVII.** Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

**XVIII.** Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

**XIX.** Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo, y

**XX.** Expedir a petición de parte, actas y certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;

**XXI.** Tener conocimiento de los hechos de tránsito en el procedimiento arbitral y canalizar los mismos a la mesa de trámite de percances automovilísticos para su debido procedimiento y en caso de llegar a un acuerdo se liberarán los vehículos implicados en el mismo.

**XXII.** Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO**

**Artículo 11.** Para ser secretaria o secretario Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

**I.** Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener título de licenciatura en derecho o a fin, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;

**III.** No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;

**IV.** No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad, y

V. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Son atribuciones de la Secretaria o el Secretario Cívico:

I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;

II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;

III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;

IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;

V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;

VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;

VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo, y

VIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA FACILITADORA O FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO.**

**Artículo 13.-** Para ser persona Facilitadora de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener veinticinco años de edad al día de su designación en el Juzgado Cívico;

III. Ser licenciado en derecho, medios alternos de solución de conflictos, psicología, sociología, antropología, trabajo social, en comunicaciones, o carrera afín, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener, al menos, un año de experiencia profesional;

IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;

**V.** Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, y

**VI.** Acreditar los exámenes de actualización, cursos o certificaciones correspondientes a su función determinados por el Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

**I.** Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;

**II.** Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;

**III.** Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;

**IV.** Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;

**V.** Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;

**VI.** Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;

**VII.** Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

**VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;

**IX.** Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;

**X.** Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;

**XI.** Proporcionar copia certificada del convenio generado;

**XII.** Vigilar que, en los procesos de mediación, conciliación y de justicia restaurativa, en que intervengan, no se afecten derechos de terceros, menores o incapaces ni se contravengan disposiciones de orden público;

**XIII.** Cerciorarse que el consentimiento de los interesados no se afecte por lesión, error, dolo, violencia o mala fe;

**XIV.** Proporcionar los informes estadísticos que les requiera el Coordinador del Juzgado Cívico.

**XV.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA MÉDICO O EL MÉDICO DEL JUZGADO CÍVICO.**

**Artículo 15.-** Para ser la o el Médico de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

**I.** Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su designación en el Juzgado;

**III.** Contar con título de médico general o su equivalente, legalmente expedido, con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;

**IV.** No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal,

**V.** Acreditar los exámenes y cursos correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:

**I.** Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;

**II.** Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;

**III.** Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;

**IV.** Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice.

V. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA PSICÓLOGA O EL PSICÓLOGO DEL JUZGADO CÍVICO**

**Artículo 17.-** Para ser la o el Psicólogo de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su designación en el Juzgado;
- III. Contar con título, legalmente expedido, con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal,
- V. Acreditar los exámenes y cursos correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 18.-** Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:

- I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo conductual;
- III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
- IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas, y
- VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **LAS Y LOS POLICÍAS DE CUSTODIA DEL JUZGADO CÍVICO**

**Artículo 19.-** Los elementos de seguridad que se encuentren asignados al Juzgado Cívico, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico, les corresponderá:

- I.** Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- II.** Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
- III.** Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;
- IV.** Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física, y las y los policías con enfoque de proximidad.
- V.** Ejecutar las ordenes de presentación, y deberán hacerlo sin demora alguna, haciendo comparecer ante el juzgado al o los probables infractores a la brevedad posible, observando los principios de actuación a que están obligados.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL JUZGADO CÍVICO.**

**Artículo 20.-** Al personal administrativo que la o el Coordinador del Juzgado Cívico designe, le corresponde:

- I.** Asistir a la o el Coordinador del Juzgado Cívico, a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
- II.** Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Coordinador del Juzgado Cívico o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones del presente Reglamento de Justicia Cívica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- III.** Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Coordinador del Juzgado Cívico la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico, y las que le confiere el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DE LA MESA DE TRÁMITE DE PERCANCES AUTOMOVILÍSTICOS**

**Artículo 21.-** Para ser de la mesa de trámite de percances automovilísticos se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad, y
- VI. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 22.-** Facultades de la Mesa de Trámite de Percances Automovilísticos que el Ayuntamiento asigne al Juzgado Cívico, le corresponde:

- I. Revisar el expediente arbitral hechos de tránsito en su modalidad choques para ejercer su debido procedimiento;
- II. Dar intervención a los peritos en caso que se requiera:
  - a) Identificación vehicular
  - b) Valuación de daños automotrices
  - c) Tránsito terrestre
  - d) Medicina legal y Fotografía.
- III. Una vez rendidos los dictámenes periciales, el encargado de la mesa de trámite les hará de su conocimiento de los involucrados y requiera al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por algunos de los medios legales establecidos;

**IV.** En esta etapa nuevamente el encargado de la mesa de trámite, incitara a los interesados a que concilien y volverán a proponerles alternativas equitativas de solución, y

**V.** Dar conclusión hasta la etapa del Laudo.

**Artículo 23.-** En motivo del tránsito de vehículos, en su modalidad de choques cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio en la forma de la reparación del daño, el oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos, los presentara ante el juzgado cívico municipal para realizar el procedimiento arbitral corresponde. El cual se notificará de hecho de tránsito en su modalidad choques a la mesa de tramites de percances automovilísticos. Cuando las partes lleguen a un acuerdo sobre la reparación de los daños antes del inicio del procedimiento arbitral, el juez cívico municipal en turno liberara los vehículos dejando constancia de la voluntad de las partes.

### **TÍTULO TERCERO.**

#### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES. CAPÍTULO ÚNICO.**

##### **DE LAS SANCIONES A LAS INFRACCIONES.**

**Artículo 24.-** En la determinación de la sanción, la o el Juez Cívico deberá tomar en cuenta las siguientes circunstancias:

**I.** La gravedad de la infracción, misma que será determinada por el daño causado tanto en términos cualitativos, como cuantitativos, así como por el grado de dolo o intención;

**II.** Si se causó daño a algún servicio o edificio público;

**III.** Si hubo oposición o amenazas proferidas en contra de la autoridad municipal que ejecutó la detención;

**IV.** Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceras personas;

**V.** Las características personales, sociales, culturales y económicas de la persona infractora serán aspectos que se deberán valorar como atenuantes al momento de imponer la sanción;

**VI.** El resultado de las evaluaciones médica y psicosocial, y

**VII.** Si la persona infractora es o no reincidente en su conducta.

**Artículo 25.-** La o él Juez Cívico es el funcionario público que conoce, califica e impone sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 26.-** Las ausencias de las personas al servicio público podrán ser temporales o definitivas.

Las ausencias temporales hasta por quince días de la Juez o el Juez que sean justificadas, serán suplidas o suplidos por la o el Coordinador del Juzgado cívico, previa aprobación del Presidente Municipal, con el carácter de Encargada o Encargado del Despacho, la o el Encargado del Despacho deberá reunir los mismos requisitos exigidos para ser Titular.

Las ausencias temporales hasta por quince días, que sean justificadas de la Secretaria o Secretario Cívico, de la Facilitadora o Facilitador, de la Médica o del Médico, de la Psicóloga o el Psicólogo, serán suplidas por el personal que designe la o el Coordinador del Juzgado Cívico, la Jueza o el Juez Cívico, previa aprobación del Presidente Municipal.

Las atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo que ocupe la o el servidor público como Encargada o Encargado del Despacho, las asumirá durante el periodo correspondiente como si fuera Titular.

Las ausencias mayores a quince días serán suplidas por la o el servidor público que designe la o el Coordinador del Juzgado cívico y el Presidente Municipal.

Si la falta temporal de la Secretaria o Secretario Cívico; de la Facilitadora o Facilitador, de la Médica o del Médico, de la Psicóloga o el Psicólogo, serán suplidas por la o el Servidor Público que proponga la o el Coordinador del Juzgado cívico, se convierte en definitiva, se pro- cederá a la determinación de la Juez Cívica o del Juez Cívico, previo acuerdo del Presidente.

**TÍTULO QUINTO**  
**DEL REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES. CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 27.-** El presente capítulo tiene por objeto dar seguimiento a la integración y funcionamiento del Registro Nacional de Detenciones, en lo que compete al orden municipal, cumpliendo con los procedimientos que garanticen el control y seguimiento sobre la forma en que se efectúa la detención de personas por la autoridad.

**ARTÍCULO 28.-** El municipio de Ixtapaluca aplicará en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Detenciones, que estará operado a través de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana y los Juzgados Cívicos Municipales, de acuerdo con los lineamientos que establece el Centro Nacional de Información, conforme al artículo 12 de la Ley Nacional del Registro de Detenciones.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LOS PRINCIPIOS Y DERECHOS EN LA JUSTICIA CÍVICA CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LOS PRINCIPIOS DE LA JUSTICIA CÍVICA**

**Artículo 29.-** Las autoridades en materia de Justicia Cívica vigilarán el cumplimiento y protección de los principios de la Justicia Cívica municipal.

**Artículo 30.-** El procedimiento ante los Juzgados Cívicos Municipales se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediatez, continuidad y economía procesal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Artículo 31.-** La o el Juez Cívico, en caso de que la persona probable infractora sea adolescente se considerará su trato en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y se sujetará a lo siguiente:

**I.** Se citará a la persona que detente la patria potestad, custodia o tutela legal de hecho y a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a efecto de que se designe un representante para la persona adolescente y en cuya presencia, se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;

**II.** Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente, no obstante, la persona que detente la patria potestad, custodia, tutela legal de hecho, o la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, deberán acreditar que es menor de dieciocho años y su relación mediante los documentos idóneos;

**III.** La audiencia en la que participará la persona adolescente será privada, a la cual solo podrá acompañarla la persona que detente la patria potestad, custodia, tutela

legal, o un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, una persona que asuma su defensa jurídica y del área de psicología del Juzgado Cívico;

**IV.** En tanto acude quien tenga la patria potestad, custodia o tutela de la persona adolescente o el representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, éste deberá permanecer en la oficina del Juzgado Cívico, en el área de adolescentes, durante un periodo breve;

**V.** Si no asistiera la persona responsable, al término de dos horas se le nombrará un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, después de lo cual se determinará su responsabilidad;

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

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

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

**IX.** Si a consideración de la o el Juez Cívico el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo canalizará junto con su padre, madre o tutor a las instituciones sociales competentes, como Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana a efecto de que reciba la atención correspondiente.

En el desarrollo de la audiencia se garantizará el derecho que tienen las y los adolescentes a ser escuchados en todo procedimiento administrativo que les afecte, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS DE LOS OFENDIDOS Y QUEJOSOS**

**Artículo 32.-** Los ofendidos y quejosos tienen derecho a:

- I.** Acceder a la Justicia Cívica pronta e imparcial;
- II.** Ser tratados con respeto e igualdad;
- III.** Que sus quejas sean atendidas;
- IV.** Ser escuchadas por el Juez Cívico;
- V.** Recusar con justa causa a la o el Juez, a la o el Secretario, así como a la o el Facilitador que le haya sido asignado, en los términos previstos en el presente Reglamento;
- VI.** Ser informados al momento si la queja impuesta constituye una infracción;
- VII.** Que se les reciban las pruebas con las que cuente;

**VIII.** Que se les repare el daño causado, en los casos que proceda;

**IX.** Recibir orientación jurídica en cualquier momento, y

**X.** Recibir la asistencia de un intérprete o traductor en caso de que no comprenda el idioma español.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS**

**Artículo 33.-** Las personas probables infractoras tienen derecho a:

**I.** Que se les informe en todo momento, los hechos que se le atribuyen y los derechos que le asisten;

**II.** Ser oído en audiencia pública por la o el Juez Cívico;

**III.** Que se presuma su inocencia hasta comprobar su responsabilidad;

**IV.** Recibir un trato digno;

**V.** A que se le designe una o un defensor público o contar con un defensor privado o persona de su confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez Cívico;

**VI.** Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualesquiera otras atenciones de urgencia durante su estancia en el Juzgado;

**VII.** Solicitar, en caso de encontrarse responsable, la conmutación de la sanción por Trabajo en Favor de la Comunidad, en los casos que proceda;

**IX.** Hacer del conocimiento de un familiar o persona que desee, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia;

**X.** A que se le informe, en caso de encontrarse responsable, de su derecho para recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico, en los términos de las leyes aplicables y el presente Reglamento.

**XI.** A contar con un traductor o intérprete, de ser necesario.

#### **CAPÍTULO QUINTO**

## **DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL.**

**Artículo 34.-** Corresponde al Juzgado Cívico diseñar y promover programas vecinales que impliquen la participación de los habitantes para la preservación y conservación del orden público, los cuales estarán orientados a:

I. Procurar el acercamiento entre las y los Jueces Cívicos y la comunidad de la circunscripción territorial que les corresponda, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;

II. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y los habitantes en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la cultura de la legalidad;

III. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos e infracciones administrativas.

IV. Promover la difusión de los valores y alcances de la cultura de la legalidad, así como de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación social.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 35.-** El procedimiento ante los Juzgados Cívicos Municipales se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediatez, continuidad y economía procesal.

**Artículo 36.-** A falta de disposición expresa en este ordenamiento será aplicable de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Asimismo, en el desarrollo de los procedimientos, se deberá privilegiar el uso de medios digitales, electrónicos, o de cualquier otra tecnología que permitan la presentación de una queja y la solución expedita de los conflictos.

**Artículo 37.-** Las actuaciones deberán constar por escrito y podrán ser almacenadas en los sistemas informáticos, éstas permanecerán en el archivo del Juzgado Cívico, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 38.-** Las audiencias deberán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros.

**Artículo 39.-** El procedimiento ordinario podrá dar inicio con los siguientes supuestos:

I. Con la presentación de la o el probable infractor por parte de un elemento de la policía, cuando exista flagrancia y alteración del orden público o se ponga en riesgo la seguridad pública;

II. Con la remisión al Juzgado Cívico de la persona probable infractor por parte de otras autoridades, por hechos considerados infracciones en materia de Justicia Cívica previstas en el presente reglamento o normatividad aplicable.

III. Con la presentación de una queja por parte de cualquier persona ante el Juzgado Cívico, contra una persona probable infractora.

La o el Juez Cívico determinará si los actos u omisiones son considerados como infracciones de acuerdo con el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de Justicia Cívica.

**Artículo 40.-** Cuando sean presentadas una o más personas ante el Juzgado Cívico por la probable comisión de una infracción, los elementos de las instituciones de seguridad remitentes y la persona Secretaria del Juzgado Cívico, asentarán de manera inmediata la información conducente en el registro correspondiente.

Por su parte, las o los policías que realicen la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado, elaborará una boleta de remisión ante el Juzgado Cívico y a su vez proporcionará copia a la persona detenida e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención sin menoscabo de las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

La o el Juez Cívico analizará el caso de inmediato y, de resultar procedente, se declarará competente e iniciará el procedimiento, en caso contrario, remitirá a la persona probable infractora a la autoridad a la que corresponda conocer del asunto.

**Artículo 41.-** Una vez en las instalaciones del Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico, hará del conocimiento de la persona probable infractora de los derechos contemplados en el artículo 32 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios

**Artículo 42.-** La o el Juez Cívico, informará a la persona probable infractora del derecho que tiene a comunicarse con alguna persona de confianza o defensor privado que lo asista.

**Artículo 43.-** La o el Secretario del Juzgado Cívico, será responsable de resguardar los bienes u objetos que deposite cada una de las personas probables infractoras, debiendo devolverlos únicamente al depositante al momento en que abandone las instalaciones del Juzgado Cívico, ya sea, por haber cubierto la multa que le fuera impuesta, cumplido el arresto respectivo u optado por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Cuando la persona depositante se negare a recibir los objetos depositados u omitiera recogerlos, la o el Secretario los remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento, para los efectos que resulten procedentes.

**Artículo 44.-** Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacentes o sustancias psicotrópicas o tóxicas y/o tenga un evidente estado de inconciencia la o el Juez Cívico ordenará al médico que previo examen dictamine su estado y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento; En tanto se recupere será ubicada en el área que corresponda, garantizando en todo momento su estado físico y de salud.

Cuando la o el médico así lo determine, se solicitará a las unidades administrativas municipales de salud para que acuda una unidad móvil y traslade a la persona a la institución de salud pública más cercana al Juzgado Cívico.

En los casos en los que el estado de intoxicación de la persona probable infractora represente un inminente riesgo para su integridad física deberá ser trasladado de manera inmediata al Centro de Salud Pública más cercano, por la autoridad que tenga conocimiento del hecho.

**Artículo 45.-** En tanto se inicie la audiencia, la o el Juez Cívico ordenará que a la persona probable infractora se le ubique en la sección correspondiente con excepción de las personas adultas mayores quienes deberán permanecer en la sala de audiencias.

**Artículo 46.-** La audiencia pública se desarrollará por la o el Juez Cívico en presencia de la persona probable infractora, y en su caso acompañada de quien lo represente o asista, en los siguientes términos:

- I. Se presentará con la persona probable infractora y, en su caso, con la persona quejosa donde se les explicará los objetivos y dinámicas de la audiencia;
- II. Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias y se les explicará en qué consisten, si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento, en caso contrario si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;
- III. Se dará el uso de la voz al elemento de policía que intervino como primer respondiente;
- IV. Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o de ser así, a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
- V. La persona probable infractora o bien la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañadas de todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

**VI.** Se admitirán y recibirán aquellas pruebas que sean testimoniales, fotográficas, videograbaciones y demás medios de prueba que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto;

**VII.** Se dará el uso de la voz a los involucrados para agregar las manifestaciones que consideren pertinentes;

**VIII.** Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la o el probable infractor, explicándole los motivos por los cuales se tomó dicha decisión y establecerá la sanción correspondiente, en los términos del presente reglamento, y

**IX.** Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda y cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 43 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, la posibilidad de conmutar la infracción realizando trabajo en favor a la comunidad y le consultará respecto si quiere ac- ceder a dicha conmutación.

**Artículo 47.-** Cuando en los procedimientos que establece el presente reglamento obren pruebas obtenidas por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su equivalente con equipos y Sistemas Tecnológicos, estas mismas se apreciarán y valorarán en términos de la Ley que Regula el Uso de Tecnología de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

**Artículo 48.-** Después de iniciada la audiencia, si la persona probable infractora acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada tal y como se le atribuye, la o el Juez Cívico dictará de inmediato su resolución e impondrá la menor de las sanciones, excepto en los casos previstos en que se afecte la salud pública y el medio ambiente, en caso contrario si la o el probable infractor no acepta los cargos, se continuará el procedimiento.

Lo anterior, con excepción de los casos previstos en los artículos 67, 68, 70, 71 y 72 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

**Artículo 49.-** Cuando sean implementados los programas para la detección de la presencia del alcohol en los conductores de vehículos de motor con la finalidad de prevenir accidentes viales, la mesa de trámite para percances automovilísticos será el responsable de canalizar al área correspondiente para imponer la sanción a que se haga acreedor el infractor, de conformidad con lo establecido en este reglamento, y los demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 50.-** Cuando la persona infractora deba cumplir la sanción de un arresto impuesta por la o el Juez Cívico en turno esté dará intervención al personal médico y psicológico para que determine su estado físico y mental antes de que ingrese al área de aseguramiento que le corresponda.

**Artículo 51.-** Al resolver la imposición de una sanción, se apercibirá a la persona infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.

**Artículo 52.-** Cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, la persona juzgadora dejará a salvo los derechos de la persona ofendida.

**Artículo 53.-** Las autoridades de los tres órdenes de gobierno en el marco de sus atribuciones prestarán auxilio a los Juzgados Cívicos Municipales, a efecto del cumplimiento de sus resoluciones.

**Artículo 54.-** La o el Juez Cívico ordenará se notifique de manera personal, la resolución al probable infractor y a quien, en su caso, haya interpuesto la queja, si estuviera presente.

**Artículo 55.-** Si la persona probable infractora resulta no ser responsable de la infracción imputada, la o el Juez Cívico resolverá en ese sentido y le autorizará que se retire.

**Artículo 56.-** Toda resolución emitida por el Juzgado Cívico deberá constar por escrito y estar fundada y motivada. Esta deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Señalar el Juzgado Cívico que emite la resolución;
- II. Indicar lugar y fecha de expedición de la resolución;
- III. Realizar, en su caso una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción, y su fundamento legal;
- IV. Firma autógrafa de la o el Juez Cívico, y
- V. Informar los medios de defensa que tiene la persona infractora en contra de la resolución, la vía y el plazo para ello.

**Artículo 57.-** La o el Juez Cívico deberán concluir los asuntos de los que conozca durante su turno; sólo podrá dejar pendientes aquellos que deriven de arrestos o que conste citatorio para desahogar alguna diligencia en fecha específica; hará entrega física de los documentos y firmará constancia de ello, así como del estado físico de la o las personas que se encuentren detenidas en las áreas respectivas.

**Artículo 58.-** Para conservar el orden en el Juzgado Cívico, la persona juzgadora podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa por el equivalente de 1 a 10 veces la UMA;
- III. Arresto hasta por doce horas.

#### **IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.**

Si la persona infractora fuese jornalera, obrera, o trabajadora no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de personas trabajadoras no asalariadas, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Tratándose de personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será el equivalente a una vez la UMA. Los medios para la acreditación de estas condiciones deberán ser indubitables.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA**

**Artículo 59.-** La acción para el inicio del procedimiento es público y su ejercicio corresponde a los Ayuntamientos por conducto de las y los elementos de las instituciones policiales municipales, las cuales serán parte en el mismo.

**Artículo 60.-** Cuando un elemento de las instituciones públicas de policía sea informado de la comisión de una infracción, procederá a la presentación de la persona probable infractora de manera inmediata.

**Artículo 61.-** Las y los elementos de las instituciones policiales de los municipios pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de delito, aplicando la mediación policial, con fundamento en los artículos 190 al 198 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

En el caso de que se cause daño a un bien mueble o inmueble ajeno, en forma culposa la o el policía que se abstenga de cumplir con lo dispuesto en este artículo, será sancionado por los órganos competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 62.-** La o el policía que realice la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, elaborará una boleta de remisión de la persona infractora ante el Juzgado Cívico, proporcionará una copia a la persona probable infractora e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención, debiendo dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

Lo anterior con independencia de la información que debe plasmar en el Registro de Personas Infractoras en coordinación con el Juzgado Cívico.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA**

**Artículo 63.-** Cualquier particular podrá presentar quejas ante el Juzgado Cívico, por hechos constitutivos de probables infracciones en materia cívica, contempladas en el presente reglamento, de forma oral, por escrito, a través de medios electrónicos o digitales o de cualquier otra tecnología.

En todos los casos, la queja deberá contener nombre y domicilio de las partes o en su caso proporcionar referencias que permitan su localización, relatoría de los hechos motivo de la queja y firma de la persona quejosa; quien podrá presentar pruebas relacionadas a la probable infracción, incluyendo fotografías y videograbaciones y estas serán valoradas y calificadas por la o el Juez Cívico.

**Artículo 64.-** Presentada la queja, se analizará y determinará si existen elementos suficientes que constituyan una probable infracción y de no encontrarse presentes alguna de las partes, ya sea la o el quejoso, o la persona probable infractora, girará citatorio al ausente para que se presenten a la audiencia, la que deberá de celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

En caso de que se considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción, acordará de inmediato, fundando y motivando su improcedencia; debiendo notificar a la persona quejosa en ese mismo acto. Si no fuere posible en ese momento, dejará constancia del motivo y le notificará a más tardar, al día siguiente.

Cuando se advierta que de la queja escrita interpuesta no se cuente con datos precisos de la persona probable infractora o de su localización, requerirá de manera inmediata al quejoso a efecto de en un término de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento, complementa su queja con los datos correspondientes; De no cumplir con lo requerido en el término establecido, se determinará la improcedencia de la queja debiendo notificar a la o el quejoso al día siguiente.

**Artículo 65.-** El citatorio que emita la o el Juez Cívico a las partes, será notificado por el personal habilitado para tal efecto, acompañado por un elemento policial y deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

**I.** El Ayuntamiento y Juzgado Cívico que corresponda, su domicilio y teléfono;

**II.** Nombre y domicilio de la o el probable infractor o infractora;

**III.** La probable infracción por la que se le cita;

**IV.** Nombre de la persona quejosa;

**V.** Fecha y hora de la celebración de la audiencia;

**VI.** Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio;

**VII.** Nombre, cargo y firma de quien notifique, y

**VIII.** La solicitud a las partes para que aporten los medios de convicción o elementos probatorios que estimen pertinentes para su desahogo en la audiencia.

**Artículo 66.-** Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado, en los términos de lo previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 67.-** Si la persona probable infractora es adolescente, la citación se hará por medio de quien ejerza la patria potestad, custodia o tutela de derecho o de hecho.

**Artículo 68.-** En caso de que la o el quejoso no se presentare a la audiencia sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará con una multa de 5 a 10 veces el valor vigente de la UMA y se registrará la incidencia, con excepción de los dispuesto en el artículo 102 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios.

Si la persona probable infractora no comparece a la audiencia, la o el Juez Cívico libraré orden de presentación, turnándola de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.

**Artículo 69.-** Las y los policías que ejecuten las órdenes de presentación, deberán hacer comparecer ante el Juzgado Cívico a las personas probables infractoras, observando los principios de actuación a que están obligados, sobre las penas de las sanciones aplicables en su caso.

**Artículo 70.-** La audiencia se llevará a cabo en el siguiente orden por la o el Juez Cívico:

**I.** Al iniciar se verificará que existan las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia y que la citación haya sido realizada conforme a derecho;

En caso de que haya más de una parte quejosa, deberán nombrar un representante común para efectos de la intervención en el procedimiento;

**II.** Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, explicándoles en qué consisten, si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento, en caso contrario si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;

**III.** Presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por el quejoso;

**IV.** Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;

**V.** La persona probable infractora y quien interpuso la queja podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

**VI.** Se admitirán y recibirán aquellas pruebas testimoniales, fotográficas, videograbaciones y demás medios de prueba que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que las partes no presenten las pruebas enunciadas y admitidas, serán desechadas en el mismo acto;

**VII.** Se dará el uso de la voz a la o el quejoso, así como a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que agreguen las manifestaciones que estimen convenientes;

**VIII.** Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y, establecerá la sanción correspondiente.

**IX.** Una vez que la persona juzgadora haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

**Artículo 71.-** Para el caso de las fotografías y videograbaciones, quienes las presenten deberán proporcionar al Juzgado Cívico los medios para su reproducción al momento del desahogo de la prueba, en caso contrario estas serán desechadas.

**Artículo 72.-** Cuando la presentación de las pruebas ofrecidas dependiera del acto de alguna otra autoridad, la persona juzgadora suspenderá la audiencia y señalará día y hora para la presentación y desahogo de las mismas. En ese caso, requerirá a la autoridad de que se trate para que facilite esas pruebas, lo que deberá hacer en un plazo de cuarenta y ocho horas.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN Y JUNTA RESTAURATIVA**

**Artículo 73.-** Los procedimientos de mediación, conciliación y de justicia restaurativa, se desarrollarán en sesiones orales, conjuntas o individuales y se substanciarán de acuerdo a los reglamentos y manuales operativos de observancia general. Priorizando las siguientes reglas:

I. Los procedimientos mediación conciliación dialogo restaurativa no podrán ser videograbas ni documentados a través de ningún medio, y

II. El procedimiento de mediación o conciliación se tendrá por agotado, cuando alguna de las partes no concurre a la audiencia o sesión.

III. La mediación, la conciliación o los procedimientos restaurativos, pueden iniciarse:

- a) Por solicitud de persona interesada en forma oral o escrita, o
- b) Por remisión del Juez cívico que conozcan del asunto, cuando conste la voluntad de los interesados en solucionar sus controversias a través de alguno de los métodos previstos en el presente reglamento.

**Artículo 74.-** Las declaraciones o manifestaciones que por cualquier medio se capturen o registren durante las sesiones de mediación y conciliación, carecerán de valor probatorio dentro y fuera de juicio.

**Artículo 75.-** En ninguna circunstancia podrán someterse a un procedimiento de mediación o conciliación los conflictos que impliquen violencia de género contra mujeres, niñas y adolescentes.

**Artículo 76.-** El convenio o acuerdo reparatorio adquirirá la condición de cosa juzgada, debiendo constar por escrito y contener los requisitos de fondo y forma que establece la Ley en la materia.

**Artículo 77.-** El incumplimiento a los acuerdos generados podrá ser reclamado por la vía de apremio, prevista por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. En ese caso la parte que se considere afectada podrá hacer del conocimiento a la o el Juez Cívico en cualquier momento sobre el incumplimiento para que este pueda continuar con el procedimiento para sancionar infracciones administrativas.

**Artículo 78.-** Si en la audiencia de mediación o conciliación se llega a un convenio o se establece un acuerdo de reparación del daño a entera satisfacción de las partes, la o el Facilitador suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.

En caso de incumplimiento al convenio o acuerdo de reparación del daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que corresponda.

El convenio o acuerdo de reparación del daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas.

La o el Facilitador al tener conocimiento de que el convenio o acuerdo de reparación del daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

**Artículo 79.-** De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de mecanismos alternativos de solución de controversias a que se refiere el presente Reglamento, deberá quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Personas Infractoras.

**Artículo 80.-** A quien incumpla el convenio de mediación o conciliación, la persona juzgadora, podrá imponer una sanción en los términos de la fracción IX del artículo 65 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. A partir del incumplimiento del convenio o el acuerdo de reparación del daño, la persona afectada tendrá 15 días para solicitar que se haga efectivo el apercibimiento. Transcurridos seis meses a partir de la firma del convenio, sólo se procederá por nueva queja.

**Artículo 81.-** En el caso de que las partes manifestaron su voluntad de no mediar conciliar, se dará por concluida la audiencia de mediación o conciliación y se iniciará la audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, en la cual se continuará con el procedimiento normal.

**Artículo 82.** La o el Facilitador, llevará a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, hasta su conclusión con el convenio o acuerdo de reparación del daño. En el caso de lesiones a que se refiere en la fracción X del artículo 62 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, la persona juzgadora, solicitará al médico en turno, certifique el grado de las lesiones de los ofendidos, para corroborar que tardan en sanar en menos de quince días y no ameriten hospitalización de ser así se continuara con el procedimiento de mediación o conciliación.

La reparación del daño será establecida por las partes y quedará asentada en el convenio o acuerdo de reparación del daño.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LA SUPLETORIEDAD CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 83.-** En caso de controversias a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento que no se encuentren reguladas de forma clara y precisa, se aplicará supletoriamente el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos, Código Financiero del Estado de México y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

### **TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento en el municipio de Ixtapaluca, Estado de México, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ de 2024.

**Maestro Felipe Rafael Arvizu de la Luz**  
**Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca 2022-2024**  
**(RÚBRICA)**

**Lic. Argenis Roberto Alvizuri González**  
**Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024**  
**(RÚBRICA)**

# REGLAMENTO IN- TERNO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
SEGURIDAD Y PREVENCIÓN  
CIUDADANA



IXTA  
PALU  
CA

2024

Con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5, 6, 11 Fracción I, 56 y 57 del Bando Municipal vigente de Ixtapaluca, Estado de México.

#### **CONSIDERANDO.**

Que, el propósito de esta Administración Pública Municipal es la actualización y modernización integral del marco jurídico, con la visión de trabajar para satisfacer las necesidades de la población, en razón a los cambios sociales y económicos de la comunidad, que regule las conductas de las y los servidores públicos en interacción con los ciudadanos, convencidos que en la presente administración. “Con el pueblo todo sin el pueblo nada”.

Que, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de Ixtapaluca, uno de los compromisos de la administración 2022-2024 es actualizar el marco jurídico que rige la acción de gobierno municipal, con Acciones Fuertes y visión de futuro.

Que, el establecimiento del Estado de Derecho, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones, con los principios, los objetivos, estrategias y líneas de acción que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Que, en la definición de las funciones y atribuciones de los titulares de esta Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca, es necesario establecer las normas y procedimientos generales para su integración y operación con el propósito de enriquecer y hacer eficaz y eficiente la labor propia del servicio público.

Que, el mecanismo rector en la elaboración y expedición de este Reglamento es el sustento en el Bando Municipal y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, el presente documento funge como complemento de las demás disposiciones internas del Ayuntamiento de Ixtapaluca y de las Leyes Federales y Estatales que procedan, procurando en todo momento que este alineado a las disposiciones aplicables.

Que, la relación con la ciudadanía es parte fundamental de las decisiones del gobierno municipal, como ejercicio de la gobernanza que debe privar en todo ente de gobierno.

Felipe Rafael Arvizu de la Luz, la persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Ixtapaluca, en razón de lo expuesto tengo a bien expedir el presente:

**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA.**

**TÍTULO PRIMERO.**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPÍTULO ÚNICO.**

**DEL OBJETO Y NATURALEZA.**

**Artículo 1.-** El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca, estableciendo las atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, los derechos y obligaciones de las y los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, así como las sanciones o correctivos disciplinarios.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio, y de observancia obligatoria para las personas que prestan el servicio público en la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, con apego a las disposiciones jurídicas vigentes. Las disposiciones de este Reglamento, las resoluciones y medidas que dicte el Ayuntamiento de Ixtapaluca, la persona Titular de la Presidencia Municipal y La persona Titular de la Dirección General, serán consideradas de interés general.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **AMONESTACIÓN:** Al acto por el cual el superior advierte al subalterno la omisión o deficiencia en el cumplimiento de sus deberes, conminándolo a cumplir las órdenes de manera correcta;
- II. **ACTOS DEL SERVICIO:** A los que realizan los Integrantes de la Institución en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su adscripción;
- III. **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México;
- IV. **CARRERA POLICIAL:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- V. **COMISIÓN:** A la Comisión de Honor y Justicia, de Ixtapaluca, Estado de México;
- VI. **CONSTITUCIÓN FEDERAL:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **CONSTITUCIÓN LOCAL:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VIII. **COORDINACIÓN JURÍDICA:** A la Coordinación Jurídica de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;
- IX. **CORRECTIVO DISCIPLINARIO:** A las sanciones a que se hace acreedor la o el policía que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos en lo establecido por la Ley General, Ley Estatal y el Reglamento, los cuales tendrán una duración de 12 a 36 horas.
- X. **CORPORACIÓN:** A la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, mandos, elementos policiales e integrantes que la conforman.

- XI. **DIRECCIÓN GENERAL:** A la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XII. **DIRECTOR GENERAL:** A La persona Titular de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca;
- XIII. **DIRECCIÓN OPERATIVA:** A la Dirección Operativa de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XIV. **DIRECTOR OPERATIVO:** A la persona Titular de la Dirección Operativa de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;
- XV. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** A la Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XVI. **DIRECTOR ADMINISTRATIVO:** A la persona Titular de la Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;
- XVII. **DISCIPLINA:** Conducta uniforme que observa el elemento policial en apego a los principios y a la normatividad aplicable a la actuación policial, que comprende el aprecio a sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso cumplimiento y respeto a las leyes y reglamentos, así como. Desempeñar sus funciones bajo los principios de legalidad, disciplina, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos y sus garantías, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen;
- XVIII. **ELEMENTO POLICIAL:** A la mujer u hombre que, habiendo cumplidos los requisitos de ingreso y permanencia y aprobado el curso básico de formación policial que cuenta con nombramiento de policía y se encuentra adscrito a la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana;
- XIX. **FUNCIÓN POLICIAL:** Al conjunto de actos y actividades de los elementos policiales, encaminados a salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, así como a preservar las libertades, el orden y la paz pública, que comprende la prevención especial y general de la comisión de delitos con estricto respeto a los derechos humanos. Conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de México y demás legislación vigente y aplicable.
- XX. **INFRACTOR:** A la o el elemento policial que incurra en alguna de las conductas que sancionan el presente Reglamento, los principios de actuación o la normatividad policial;
- XXI. **INTEGRANTE:** A la mujer y hombre que se desempeñan dentro de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana que no pertenecen a la carrera policial;
- XXII. **LEY GENERAL:** A la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica;
- XXIII. **LEY:** A la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XXIV. **L.N.R.D.:** A la Ley Nacional del Registro de Detenciones;
- XXV. **LINEAMIENTOS R.N.D:** A los Lineamientos para el Funcionamiento, Operación y Conservación del Registro Nacional de Detenciones;
- XXVI. **MANDO POLICIAL:** A la potestad legalmente conferida a un elemento policial, por razón de su cargo, grado o comisión que le autoriza a emitir órdenes dentro del área de su competencia;

- XXVII. **MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL:** Al Ministerio Público de la Federación
- XXVIII. **MINISTERIO PÚBLICO:** Al Ministerio Público del fuero común;
- XXIX. **MUNICIPIO:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México
- XXX. **PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Al Presidente Municipal: de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXXI. **REGLAMENTO:** Al presente Reglamento;
- XXXII. **SECRETARIO TÉCNICO:** Al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXXIII. **S.M.T.P.:** Al Sistema Municipal de Tecnología Policial de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXXIV. **UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO:** A la unidad de Asuntos Internos de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXXV. **UNIDAD DE INTELIGENCIA:** A la unidad de inteligencia de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México.
- XXXVI. **UNIDADES MÓVILES:** Las unidades móviles de seguridad son todos aquellos vehículos oficiales balizados o sin balizar, se incluye también los equinos.

**Artículo 4.-** La Policía Municipal es un cuerpo policial preventivo, cuya función primordial es la de salvaguardar la seguridad, la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Federal.

**Artículo 5.-** La esfera de competencia territorial de la Policía Municipal comprende únicamente el territorio del Municipio, sin embargo, en casos excepcionales donde trabaje en conjunto o en apoyo a otras corporaciones policiales de otros municipios, guardia nacional, ejército, marina, policías federales, podrá superar el espacio geográfico del Municipio, debiendo actuar bajo el más estricto apego a los principios constitucionales, en los supuestos casos de comisión de delitos flagrantes.

**Artículo 6.-** Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona Titular de la Presidencia Municipal de Ixtapaluca, Estado de México;
- III. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México;
- IV. La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal de Ixtapaluca, Estado de México;
- V. La persona Titular de la Dirección General;
- VI. La persona Titular de la Dirección Operativa;
- VII. La persona Titular de la Dirección Administrativa;
- VIII. La Comisión de Honor y Justicia de Ixtapaluca;
- IX. La Unidad de Asuntos Internos; y
- X. Las personas Titulares de los Mandos de Seguridad de Prevención.

**Artículo 7.-** La persona Titular de la Presidencia Municipal tiene el mando de la seguridad y prevención ciudadana en el Municipio y lo ejercerá a través de la persona Titular de la Dirección General.

**Artículo 8.-** La Comisión de Honor y Justicia es la autoridad administrativa municipal encargada de solventar y resolver las responsabilidades administrativas de las personas adscritas a la Dirección General, que incumplan con sus deberes, obligaciones o requisitos de permanencia previstos en la normatividad vigente.

El despacho de los asuntos de la Comisión de Honor y Justicia y las responsabilidades que se generen en ella, serán atribuibles a la persona Titular, mismas que se encuentran expresadas en el Reglamento de la Comisión:

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**CAPÍTULO I.**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades la Dirección General contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección General;
- II. Secretario Técnico;
- III. Coordinación de Planeación y Diseño;
- IV. Coordinación Jurídica;
- V. Unidad de Asuntos Internos;
  - a. Oficina Inspección General;
  - b. Oficina de Procedimientos;
- VI. Dirección Administrativa y Vinculación;
  - a. Centro de Mando;
  - b. Departamento de Infracciones;
  - c. Área de Análisis;
  - d. Subdirección Administrativa;
    - 1. Área de Control Vehicular;
    - 2. Área de Control de Personal;
    - 3. Departamento de Armamento;
    - 4. Área de Sistemas y Radiocomunicación;
    - 5. Departamento de Bienes Patrimoniales y Mantenimiento;
    - 6. Área de Servicio Profesional de Carrera;

- e. Subdirección de Prevención del Delito;
  - 1. Técnico Operativo;
    - i. Jefatura de Turno;
    - ii. Área de Atención Psicoterapéutica;
    - iii. Área de Vinculación Institucional y Comunitaria;
    - iv. Área de Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas;
    - v. Área de Atención a Víctimas de Violencia de Genero;
    - vi. Unidad de Análisis y Contexto;
    - vii. Unidad de Atención a Víctimas del Delito;
- VII. Dirección Operativa;
  - a. Subdirector Operativa;
    - 1. Unidad de Inteligencia
    - 2. Técnico operativo
    - 3. Técnico Operativo
    - 4. Agrupamiento Moto patrulla;
    - 5. Agrupamiento Proximidad;
    - 6. Agrupamiento Grupo Táctico;
    - 7. Agrupamiento Cuartel:
    - 8. Comandante de Región;
    - 9. Agrupamiento de Caballería;
    - 10. Agrupamiento Canino;
  - b. Subdirección de Transito;
    - 1. Técnico Operativo;
      - i. Seguridad Vial;
      - ii. Jefatura de Turno;

**Artículo 10.-** El servicio de seguridad y prevención ciudadana será responsabilidad de la persona Titular de la Dirección General, quien será evaluado y certificado, sin perjuicio del mando superior de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 11.-** La persona Titular de la Dirección General será nombrada por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal; para el despacho de los asuntos la Dirección General, se auxiliará por las unidades administrativas y las personas al ser- vicio público, adscritos a la Dirección General.

**Artículo 12.-** Las personas Titulares de las Direcciones, serán nombrados por el Director General, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Las personas Titulares de las Subdirecciones y Mandos Medios serán nombrados por las personas Titulares de las Direcciones, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General, en relación a las líneas de mando de la estructura orgánica.

**Artículo 13.-** La persona Titular de la Dirección General, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá suprimir, fusionar o crear áreas o unidades administrativas de conformidad con las necesidades de la Dirección General.

**Artículo 14.-** Quien sea nombrado y ocupe el cargo como persona Titular de la Dirección General, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con estudios de nivel superior debidamente acreditado;
- III. Contar con cartilla liberada del servicio militar nacional;
- IV. Tener por lo menos 30 años cumplidos a la fecha de su nombramiento;
- V. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- VII. Contar con experiencia y conocimientos en materia de seguridad pública;
- VIII. Acreditar o en su caso, contar con las evaluaciones de Control y Confianza para el desempeño de sus funciones;
- IX. No estar inscrito en el Catálogo Nacional de Deudores Alimenticios; y
- X. Las demás que le señale la normatividad vigente.

**Artículo 15.-** La persona Titular de la Dirección General tendrá las atribuciones y facultades que le señala la normatividad vigente y aplicable, siendo las siguientes:

**I. Normativas:**

- a) Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser este, el órgano operativo de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales, responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública;
- b) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública que establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por los consejos municipales, estatales o federal de seguridad pública, en la esfera de su competencia;
- c) Formular el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo programa estatal, así como, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, y someter ambos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- d) Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, y demás entidades privadas y sociales para el logro de los objetivos en materia de seguridad ciudadana y tránsito municipal;

- e) Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Reglamento otorga a la Dirección General a su cargo;
- f) Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa;
- g) Calificar y delegar la imposición fundada y motivada de las sanciones disciplinarias a las que se refiere el presente Reglamento Interno, que no sean competencia de la Comisión de Honor y Justicia, aplicados a las y los integrantes operativos de la Dirección General;
- h) Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la comisión respectiva, modificaciones al presente Reglamento;
- i) Presentar el anteproyecto de presupuesto e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;
- j) Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo y supervisar su oportuna y correcta aplicación;
- k) Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa, así como la creación, fusión o desaparición de las diversas áreas que integran la misma, siempre y cuando no contravengan las disposiciones la normatividad vigente;
- l) Ordenar los estudios técnicos necesarios para determinar la creación o supresión de unidades operativas;
- m) Certificar toda clase de documentos que obren en los archivos de la Dirección General y cada una de sus áreas, para cumplir con los términos establecidos por los órganos jurisdiccionales evitando una sanción u omisión; y
- n) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y las que se deriven de la Leyes y Reglamentos vigentes aplicables a la materia.

## **II. Ejecutivas:**

- a) Designar, con aprobación de la persona Titular de la Presidencia Municipal, a las y los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la Dirección General; así como relevarlos libremente, respetando su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial;
- b) Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
- c) Autorizar la designación y remoción de mandos medios, de acuerdo a las necesidades de la operatividad;
- d) Establecer políticas y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones y deberes de las personas integrantes y elementos de la Dirección General;
- e) Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades del servicio de seguridad pública en el Municipio;
- f) Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con las necesidades operativas del servicio de seguridad pública en el Municipio;
- g) Gestionar lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

- h) Proponer al Ayuntamiento, a través la persona Titular de la Presidencia Municipal, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el Municipio;
- i) Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones municipales, estatales, federales, organizaciones no gubernamentales y de la iniciativa privada, para la debida capacitación de las personas al servicio público adscritas a la Dirección General;
- j) Coordinar las actividades con las personas Titulares de las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Ayuntamiento por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- k) Ordenar la realización de visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada; y
- l) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y las que se deriven de la Leyes y Reglamentos vigentes aplicables a la materia.

### **III. De la Supervisión:**

- a) Vigilar el cumplimiento de las órdenes, consignas y mandatos generados;
- b) Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- c) Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados;
- d) Solicitar a Órgano Interno de Control Municipal la práctica de auditorías a las áreas administrativa;
- e) Evaluar el desempeño de las personas miembros de la Corporación;
- f) Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo; y
- g) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y las que se deriven de la Leyes y Reglamentos vigentes aplicables a la materia.

### **IV. Generales:**

- a) Acatar las instrucciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección General;
- b) Dictar las medidas preventivas y de reacción, tendientes a velar por la preservación del orden público con el más estricto apego a los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Federal;
- c) Representar, en su carácter de autoridad en materia de seguridad pública municipal, los intereses de la corporación;
- d) Cumplir los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito;
- e) Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales en materia de prevención del delito;
- f) Aprobar la ubicación de las unidades operativas;
- g) Establecer las políticas de control y dispositivos de vigilancia dentro del municipio de Ixtapaluca;

- h) Dictar la política operativa, normativa y funcional de la Dirección General;
- i) Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- j) Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito;
- k) Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal el nombramiento de las personas Titulares de las Direcciones, Subdirecciones y demás mandos medios;
- l) Someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal, la expedición de los manuales administrativos o disposiciones reglamentarias que rijan el actuar de la Dirección General;
- m) Elaborar y mantener actualizados los programas de desarrollo estratégico;
- n) Realizar reuniones con el personal a su cargo por lo menos una vez al mes; y
- o) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y las que se deriven de la Leyes y Reglamentos vigentes aplicables a la materia.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**Artículo 16.-** La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es la unidad administrativa encargada de atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, así como la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

El despacho de los asuntos de la Secretaría Técnica y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Establecer vínculos de participación con las dependencias de los gobiernos estatal y federal;
- II. Implementar, en el ámbito de su responsabilidad, los acuerdos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública;
- III. Atender las recomendaciones del Secretariado Estatal de Seguridad del Estado de México;
- IV. Participar en el Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública de la Región en la que se encuentra el Municipio;
- V. Coadyuvar con el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Proponer a la persona Titular de la Presidencia la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo;
- VIII. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Presidencia del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
  
- IX. Coadyuvar con la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal en la evaluación

- del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- X. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
  - XI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
  - XII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
  - XIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
  - XIV. Fungir como enlace ante la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
  - XV. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
  - XVI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad del Estado de México para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
  - XVII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
  - XVIII. Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
  - XIX. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
  - XX. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

- XXI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XXII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XXIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XXIV. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XXV. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y
- XXVI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DISEÑO**

**Artículo 17.-** La Coordinación de Planeación y Diseño es la unidad administrativa encargada de la difusión de las acciones de la Dirección General, creación de contenido en redes sociales y de diseño de imagen de las unidades administrativas que integran la Dirección General.

El despacho de los asuntos de la Coordinación de Planeación y Diseño y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Utilizar las redes sociales para impulsar la imagen de la Dirección General;
- II. Elaborar los boletines de información;
- III. Elaborar y actualizar el historial fotográfico de la Dirección General
- IV. Atender los eventos donde participa la Dirección General;
- V. Atender a los medios de comunicación;
- VI. Analizar la información de los diferentes medios de comunicación y redes sociales, relativa a la seguridad pública en el municipio
- VII. Realizar la difusión y el manejo de la información que se presenta en medios de comunicación.
- VIII. Analizar y diseñar la imagen de la Dirección General.
- IX. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables y le confiera la persona Titular de la Dirección General.

## CAPÍTULO IV

### DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

**Artículo 18.-** La Coordinación Jurídica es la unidad administrativa encargada de representar y asesorar jurídicamente a la Dirección General, a todas las unidades administrativas que la integran y a las personas al servicio público adscritas a la Dirección General.

El despacho de los asuntos de la Coordinación Jurídica y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a las personas que integran el servicio público de seguridad pública en el municipio;
- II. Representar y asistir a las personas que integran la Dirección General cuando sean sujetos de procedimientos ante los órganos jurisdiccionales en que sean parte y/o tengan interés jurídico, siempre y cuando no estén relacionados con actos de corrupción, ni delitos que atenten contra la vida, la dignidad y la integridad de las personas, así como aquellos que vulneren la esfera jurídica de los Derechos Humanos de las personas;
- III. Representar legalmente a la Dirección General, a la persona Titular de la Dirección General y a los demás mandos superiores, en los procedimientos judiciales, administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal, ante los tribunales locales, estatales y federales, en que sean parte, con todos los derechos y obligaciones procesales que las leyes reconocen, en cobranzas con todas las facultades que requieran cláusulas especiales conforme a las disposiciones en la materia, siempre y cuando sean por cuestiones laborales, ya que no estará obligado a realizar representaciones ante órganos jurisdiccionales en asuntos que sean de naturaleza ajena al laboral;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica y representar ante las instancias correspondientes a las unidades administrativas de la Dirección General, así como a las personas de ésta que así lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- V. Emitir opinión conforme a las disposiciones aplicables respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen las dependencias y organismos auxiliares de la Dirección General, así como las autoridades que se involucren, en materia de seguridad pública;
- VI. Desahogar las consultas formuladas a la Dirección, emitiendo los dictámenes y opiniones correspondientes;
- VII. Intervenir en los juicios, cuando la persona Titular de la Dirección General o las personas que integran la Dirección General, tengan el carácter de autoridad responsable o tercero perjudicado, supervisar todas las etapas del proceso y suscribir los informes previos y justificados, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos, cuando la Dirección General o las unidades administrativas que de ella dependen tengan el carácter de quejas o de terceros interesados y en general ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiere, hasta su conclusión;
- VIII. Dar respuesta a las peticiones que en materia de seguridad pública formulen los ciudadanos o las personas que integran el servicio público de la Dirección General, de manera pacífica y respetuosa a la persona Titular de la Dirección General, le sean turnados para su atención;
- IX. Analizar y validar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos que pretendan suscribir la persona Titular de la Dirección General y los mandos superiores de la Dirección General;

- X. Coadyuvar en la denuncia ante las instancias correspondientes, del extravío o robo de armamento y municiones incluido en la Licencia Oficial Colectiva, así como del equipo policial asignado a las personas adscritas a la Dirección General, para la aplicación de las sanciones administrativas y/o penales en términos de la legislación aplicable;
- XI. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las quejas interpuestas ante organismos públicos de protección y defensa de los Derechos Humanos y en su caso, proveer el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a la Dirección General; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 19.-** La Unidad de Asuntos Internos es la unidad administrativa encargada de supervisar y vigilar que las personas adscritas a la Dirección General, cumplan sus deberes y obligaciones que rigen su actuar con estricto apego a la normatividad vigente

El despacho de los asuntos de la Unidad de Asuntos internos y las responsabilidades que se generen en ella, serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos, en la cual, se encuentra la Oficina de Inspección General y la Oficina de Procedimientos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN GENERAL**

**Artículo 20.-** La Oficina de Inspección General es la unidad administrativa encargada de la inspección y supervisión a las unidades automotoras y elementos que cumplan con la normatividad y horarios y zonas de responsabilidad.

El despacho de los asuntos de la Oficina de Inspección General y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA OFICINA DE PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 21.-** La Oficina de Procedimientos es la unidad administrativa encargada de recibir, analizar y determinar la procedencia de las quejas.

El despacho de los asuntos de la Oficina de Procedimientos y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y VINCULACIÓN

**Artículo 22.-** La persona Titular de la Dirección Administrativa será nombrada por el Director General, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal

Quien sea nombrado y ocupe el cargo como Director Administrativo de Seguridad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar al menos, con estudios de nivel superior debidamente acreditado;
- III. Contar con cartilla liberada del servicio militar nacional;
- IV. Tener por lo menos 30 años cumplidos a la fecha de su nombramiento;
- V. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- VII. Contar con experiencia y conocimientos en materia de seguridad pública;
- VIII. Acreditar o en su caso, contar con las evaluaciones de Control y Confianza para el desempeño de sus funciones;
- IX. No estar inscrito en el Catálogo Nacional de Deudores Alimenticios; y
- X. Las demás que le señale la normatividad vigente.

**Artículo 23.-** La Dirección Administrativa es la unidad administrativa encargada de llevar de consolidar los procesos administrativos de la Dirección General, además de la distribución, asignación y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.

El despacho de los asuntos de la Dirección Administrativa y de Vinculación y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a los elementos a su cargo;
- II. Establecer criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que rijan las áreas bajo su adscripción;
- III. Programar, planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Dirección General, conjuntamente con las áreas competentes;
- IV. Integrar en coordinación con las demás áreas administrativas de la Dirección General, el anteproyecto de presupuesto anual;
- V. Aplicar y promover la ejecución de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los principios de equidad, igualdad, legalidad y transparencia administrativa en el ejercicio de los recursos asignados;

- VI. Coordinar acciones con el Centro de Control de Confianza del Estado de México a fin de integrar, controlar y dar seguimiento a los expedientes para las evaluaciones que debe presentar el personal de la Dirección General, por motivos de permanencia y nuevo ingreso;
- VII. Coordinar, controlar y evaluar a las unidades administrativas bajo su adscripción y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y programas;
- VIII. Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección General, acciones de simplificación, modernización, profesionalización y mejora regulatoria de las áreas a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- IX. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Dirección General y que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- X. Realizar la elaboración y actualización permanente de los reglamentos, manuales administrativos, protocolos de actuación y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- XI. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- XII. Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección General, los proyectos de programas de actividades y los de carácter estratégico de las áreas a su cargo, así como el ante- proyecto de presupuesto que le corresponda y su ejecución;
- XIII. Acordar con la persona Titular de la Dirección General la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por sus funciones;
- XV. Vigilar que el personal bajo su cargo denuncie ante las instancias correspondientes el extravío o robo de armamento y municiones, incluido en la Licencia Oficial Colectiva, así como del equipo oficial asignado al personal de la Dirección, para la aplicación de las sanciones administrativas y/o penales en términos de la legislación;
- XVI. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, datos o apoyo técnico requerido por otras áreas de la Dirección, así como por el Ayuntamiento, siempre que no contra- vengan ordenamientos normativos vigentes;
- XVII. Cumplir las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, vigilando su cumplimiento por parte de las personas bajo su adscripción;
- XVIII. Vigilar que la actuación de las personas al servicio público de la Dirección a su cargo, cumplan con las facultades y obligaciones que les corresponde, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables y se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- XIX. Informar, según la naturaleza del asunto, a la Comisión o a la autoridad competente, sobre aquellos hechos en los que se presuman probables infracciones administrativas o delitos cometidos dentro del servicio por los elementos de la Dirección, en términos de la legislación en la materia;

- XX. Planear, programar actividades institucionales en la comunidad de acuerdo a la estadística;
- XXI. Programar pláticas con dependencias públicas y/o privadas para difundir la labor de Seguridad Pública;
- XXII. Diseñar programas de vinculación y psicosociales con las Direcciones Institucionales;
- XXIII. Realizar talleres para el sano desarrollo profesional y escolar de los elementos de la Dirección;
- XXIV. Gestionar actividades recreativas para elementos de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana y la comunidad;
- XXV. Promover acciones específicas de vinculación involucrando al sector salud;
- XXVI. Realizar acciones de vinculación y atención en coordinación con organizaciones civiles y empresariales; y
- XXVII. Las demás que le confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA UNIDAD DE CENTRO DE MANDO (C-2)**

**Artículo 24.** La Unidad de Centro de Mando (C-2), es la unidad administrativa responsable de garantizar la integridad física, el patrimonio de la población, así como el orden público en el Municipio, mediante la vigilancia estratégica para la prevención de actos delictivos y de orientación ciudadana.

El despacho de los asuntos de la Unidad de Centro de Mando (C-2) y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Coordinar de manera constante y permanente sus acciones, con las Dependencias y Corporaciones especializadas en materia de seguridad pública de los gobiernos Federal y Estatal;
- II. Recibir llamadas de emergencia y darles seguimiento;
- III. Canalizar las emergencias reportadas a las personas Titulares que corresponda, para su atención inmediata;
- IV. Llevar el control y operación de las cámaras de vigilancia establecidas en el municipio de manera permanente.
- V. Coordinar con las dependencias federales y estatales en operación espejo el número de emergencia 911 nacional;
- VI. Prestar auxilio a la población a través de grupos de WhatsApp municipales, previamente establecidos y coordinados con la ciudadanía;
- VII. Atender a la población a través del Botón de Pánico;
- VIII. Dar atención y controlar las alarmas vecinales;
- IX. Verificar las placas vehiculares y número de serie de los vehículos, a través de plataformas establecidas para ello, cuando así se solicite;
- X. Revisar y buscar en las plataformas destinadas para ello, a las personas, cuando así lo soliciten;

- XI. Descargar y analizar los videos de las cámaras de vigilancia instaladas en el municipio, en la comisión de delitos y faltas administrativas;
- XII. Elaborar el parte de novedades que se presenta a la persona Titular del mando superior;
- XIII. Coordinar acciones con otros municipios, en el análisis de videos y persecución de presuntas personas en la comisión de delitos y faltas administrativas; y
- XIV. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO X DEL DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES**

**Artículo 25.-** El Departamento de Infracciones es la unidad administrativa encargada capturar las infracciones en el Sistema de Infracciones, que se elaboran en el territorio municipal por presuntas violaciones a la normatividad vigente.

El despacho de los asuntos del Departamento de Infracciones y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Capturar las infracciones recibidas en Sistema de Infracciones;
- II. Elaborar y actualizar el registro de las infracciones que fueron pagadas y las que no han sido pagadas, para el seguimiento correspondiente;
- III. Revisar la documentación de las personas infractoras, para la liberación de vehículos o entrega de documentos en resguardo;
- IV. Integrar el archivo documental de infracciones;
- V. Elaborar reportes mensuales y trimestrales para el cumplimiento de metas establecido en los PbRM; y
- VI. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

## DEL ÁREA DE ANÁLISIS

**Artículo 26.-** El Área de Análisis es la unidad administrativa encargada de recibir y analizar la incidencia delictiva para la elaboración de las estadísticas municipales.

El despacho de los asuntos del Área de Análisis y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad.

- I. Captura de Informe Policial Homologado (IPH) por infracciones administrativas y delitos, en la Plataforma México;
- II. Generar folios y referencias de puestas a disposición ante el Ministerio Público Federal y del Fuero Común;
- III. Analizar y revisar en la Plataforma México, las personas y vehículos cuando así lo soliciten;
- IV. Realizar la georreferenciación de la incidencia delictiva municipal;
- V. Elaborar la estadística municipal de la incidencia delictiva;
- VI. Elaborar el informe del concentrado de la incidencia delictiva municipal que se presenta al Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

## CAPÍTULO XIV

### DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 27.-** La Subdirección Administrativa es la unidad administrativa encargada de coadyuvar con la Dirección Administrativa en el desarrollo de los procesos de gestión, la distribución, asignación y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados,

El despacho de los asuntos de la Subdirección Administrativa y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos necesarios para el buen desarrollo de las acciones de la Dirección General;
- II. Elaborar y actualizar el registro de las personas servidores públicos adscritos a la Dirección General, en sus ámbitos académico, de profesionalización y disciplinario, en el que se identifiquen las quejas, denuncias y sanciones que se han hecho acreedores, con el fin de contribuir al desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Registrar, controlar y proveer el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas que conforman la Dirección General;
- IV. Registrar y controlar el armamento y equipo de seguridad pública asignado a las personas en funciones policiales, en términos de las disposiciones aplicables;
- V. Dar seguimiento a las conductas de las personas al servicio público, adscritas a la Dirección General, en relación con las asistencias, faltas, permisos, licencias e incapacidades.
- VI. Dar seguimiento a las listas de asistencia e incidencias que se envían a la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- VII. Registrar y dar mantenimiento del parque vehicular de la Dirección General;
- VIII. Registrar y dar atención a los percances automovilísticos en los que participen los vehículos de la Dirección General; y

- IX. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa

## **CAPÍTULO XV**

### **DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR**

**Artículo 28.-** La Oficina de Control Vehiculares la unidad administrativa encargada de programar, supervisar y revisar que el parque vehicular de la Dirección General, se encuentre en óptimas condiciones, con la cromática correspondiente a la administración municipal.

El despacho de los asuntos del Área de Control Vehicular y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Supervisar y registrar el abastecimiento de combustible de las unidades automotoras de la Dirección General;
- II. Revisar el estado físico de las unidades automotoras de la Dirección General;
- III. Programar los servicios de mantenimiento de las unidades automotoras de la Dirección General en el taller mecánico, de acuerdo con kilometrajes y operatividad
- IV. Supervisar el avance en reparaciones y mantenimientos de las unidades enviadas al taller;
- V. Elaborar y actualizar el registro de las unidades automotoras enviadas al taller;
- VI. Realizar las bajas y resguardos del parque vehicular;
- VII. Realizar revistas permanentes para verificar el estado físico de las unidades automotoras;
- VIII. Elaborar y actualizar la base de datos de las unidades automotoras, para identificar el operario y lugar de asignación; y
- IX. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DEL ÁREA DE CONTROL DE PERSONAL**

**Artículo 29.-** La Oficina de Control de Personal es la unidad administrativa encargada del control de los Recursos humanos.

El despacho de los asuntos de la Oficina de Control de Personal y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para si las facultades siguientes:

- I. Elaborar las listas de asistencias, incidencias, permisos, vacaciones, incapacidades y comisiones;
- II. Integrar expedientes donde contenga la información de las personas servidores públicos adscritas a la Dirección General;
- III. Elaboración del estado de fuerza de la Dirección General;
- IV. Elaborar y actualizar el Programa Anual de Capacitación de la Dirección General;
- V. Llevar el registro, control y entrega de uniformes y equipo a las personas servidores públicos

- de la Dirección General;
- VI. Administrar el Archivo General de la Dirección General;
  - VII. Elaborar el registro de amonestaciones y arrestos interno, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General;
  - VIII. Contestar los oficios recibidos; y
  - IX. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO**

**Artículo 30.-** El Departamento de Armamento es la unidad administrativa encargada del control de armamento propiedad del Ayuntamiento.

El despacho de los asuntos del Departamento de Armamento y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí las facultades siguientes:

- I. Coordinar y gestionar las acciones relativas a la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego, ante la autoridad competente;
- II. Elaborar y actualizar el registro de altas y bajas de armamento y municiones, incluidos en la Licencia Oficial Colectiva e informar a la autoridad competente;
- III. Elaborar y actualizar el registro de las altas y bajas de las personas adscritas al servicio público policial, en la Licencia Oficial Colectiva;
- IV. Gestionar la credencialización de los elementos que integran la Licencia Oficial Colectiva;
- V. Elaborar el informe mensual del Departamento que se entrega a la Secretaria de Seguridad previa autorización del Director General;
- VI. Contestación de oficios relativos al armamento propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Realizar la revista de armamento en coordinación con la SEDENA y la Secretaria de Seguridad del Estado de México, tres veces al año;
- VIII. Realizar los trámites ante las diferentes Fiscalías para acreditar la propiedad del armamento puesto a disposición; y
- IX. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa

## **CAPÍTULO XIII**

### **DEL ÁREA DE SISTEMAS Y RADIOCOMUNICACIÓN**

**Artículo 31.-** El Área de Sistemas y Radio Comunicación es la unidad administrativa encargada del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, telefónico, torretas, sirenas, radio-comunicación, cableado estructurado de voz y datos, sistemas de videovigilancia, circuito cerrado y vigilancia urbana.

El despacho de los asuntos del Área de Sistemas de Radiocomunicación y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Administrar las aplicaciones de Botón de Pánico y Sistemas de Alarma Vecinales;
- II. Administrar el SITE de voz, datos y video;
- III. Administrar los servidores y estaciones de trabajo;
- IV. Administrar el servicio de internet en las instalaciones de la Dirección General;
- V. Control de inventario y asignación de bienes tecnológicos, en el caso de Celulares, Tabletas, Cámaras de Solapa, Radios Portátiles y Móviles;
- VI. Enlace en proyectos tecnológicos con el Gobierno del Estado de México;
- VII. Administrar el Conmutador y equipos telefónicos;
- VIII. Ser el enlace con la Secretaria de Marina para el Sistema de Emergencias implementado en el Centro de mando; y
- IX. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

**Artículo 32.-** El Departamento de Bienes Patrimoniales es la unidad administrativa encargada del control del resguardo de los bienes asignados a la Dirección General,

El despacho de los asuntos del Departamento de Bienes Patrimoniales y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, y tendrá para si las facultades siguientes:

- I. Actualizar la base de datos de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Dirección General;
- II. Dar de alta o baja ante la Secretaria del Ayuntamiento, los muebles asignados a la Dirección General;
- III. Dar mantenimiento a los muebles asignados a la Dirección General;
- IV. Gestionar las requisiciones de materiales y muebles ante la Dirección de Administración Finanzas;
- V. Gestionar el mantenimiento de las instalaciones, planta de Luz, bombas de agua, sistemas electrónicos, internet y elevador del SMTP;
- VI. Coordinar los servicios generales de la Dirección General;
- VII. Asignar material de limpieza y papelería a las unidades administrativas de la Dirección General;
- VIII. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO XX**

### **DEL ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**Artículo 33.-** El Área de Servicio Profesional de Carrera es la unidad administrativa encargada del

registro histórico de la Carrera Policial de las personas que pertenecen a la Dirección General.

El despacho de los asuntos del Área de Servicio Profesional de Carrera y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno del Área.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DE LA OFICINA DE CONTESTACIONES**

**Artículo 34.-** (derogado)

## **CAPÍTULO XXII**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

**Artículo 35.-** La Subdirección de Prevención del Delito es la unidad administrativa encargada de coordinar, diseñar y ejecutar herramientas que permitan promover una política pública a través del desarrollo de una cultura de la participación ciudadana, la prevención, la autoprotección, la atención a víctimas del delito y el respeto a la legalidad, en los tres órdenes de gobierno, a través del análisis de los factores sociales, comunitarios y situacionales que inciden para que se cometan actos fuera de la ley con el fin de reducir al mínimo las conductas delictivas y faltas administrativas cometidas dentro del territorio municipal.

El despacho de los asuntos de la Subdirección de Prevención del Delito y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Formular, establecer y ejecutar, previo análisis de la persona Titular de la Dirección Administrativa, los programas y acciones orientadas a la prevención del delito;
- II. Formular y ejecutar programas y campañas de prevención del delito;
- III. Proponer la suscripción de convenios de coordinación y/o de colaboración con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos o sociales e instituciones académicas en materia de prevención del delito;
- IV. Promover la coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, para ampliar y facilitar el acceso de la comunidad a los servicios requeridos en el ámbito local;
- V. Diseñar programas de vinculación de las Instituciones de Seguridad Pública con la sociedad en materia de prevención del delito;
- VI. Formular y proponer, acciones en materia de política criminal y medidas preventivas que deban adoptarse a corto, mediano y largo plazo, con énfasis en marco de una cultura de respeto, paz, legalidad y prevención del delito;
- VII. Realizar acciones de consulta y participar en el sistema de evaluación interinstitucional para la prevención del delito;
  
- VIII. Realizar estudios sobre las causas que producen las conductas antisociales y sus impactos en los ámbitos: personal, familiar, escolar, comunitario y social;
- IX. Brindar asesoría técnica a las diversas instancias de la administración pública, ayuntamientos, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil organizada, en materia de programas de prevención del delito;

- X. Diseñar un sistema de coordinación interdisciplinario de información entre las instituciones encargadas de la prevención del delito y las autoridades de seguridad ciudadana, que contribuya a generar información sobre el fenómeno delictivo y sus formas de combate y prevención;
- XI. Promover acciones específicas de prevención del delito e involucrando al sector educativo, a las autoridades de salud, agrupaciones sociales y empresariales de comerciantes, sociedades de padres de familia, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil organizada;
- XII. Establecer y coordinar los Comités de Prevención del Delito y demás mecanismos para la recepción de información ciudadana sobre la posible comisión de los delitos, acorde a los lineamientos establecidos;
- XIII. Realizar acciones de vinculación y atención con la sociedad civil y comunidad en general para la adecuada resolución de conflictos emocionales, cognitivos, afectivos para la sana integración de los participantes en sus respectivos ámbitos de funcionalidad;
- XIV. Revisión, análisis, diseño y elaboración de material de difusión con tópicos relativos a la conducta, comunicación, a la vinculación afectiva, el conocimiento y aplicación de información inherente a la prevención del delito;
- XV. Revisión, análisis, diseño de programas de capacitación al interior como al exterior con la ciudadanía en materia de prevención del delito; y
- XVI. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **DEL TÉCNICO OPERATIVO**

**Artículo 36.-** El Técnico Operativo es la unidad administrativa encargada de supervisar, coordinar las acciones de las oficinas de estudios y programas, atención psicoterapéutica, vinculación institucional y comunitaria, de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, de violencia de género, de análisis y contexto y atención a víctimas del delito.

El despacho de los asuntos del Técnico Operativo y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Realizar el análisis y contexto de células de búsqueda y violencia de género;
- II. Establecer la vinculación con la Fiscalía Especializada en Materia de Desaparición de Personas y Violencia de Género;
- III. Establecer una coordinación con las diferentes Fiscalías Especializadas Regionales;
- IV. Establecer coordinación con la Policía Estatal y Municipales de los Municipios vecinos;
- V. Tener conocimiento del personal a su cargo, así como del parque vehicular para atender la búsqueda de personas desaparecidas y en casos de violencia de género;
- VI. Tener conocimiento del territorio del Municipio de Ixtapaluca para elaborar un programa de trabajo que permita actuar ante cualquier situación que se presente;
- VII. Conocer de las personas responsables, en materia de búsqueda de personas y violencia de género, de las diferentes regiones para coordinar trabajos;
- VIII. Atender y cumplir con el protocolo de actuación de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas;
- IX. Realizar con respeto las entrevistas de primer contacto a las personas en caso de violencia de género;

- X. Analizar y determinar las zonas con mayor índice de personas desaparecidas y no localizadas, así como también en casos de violencia de género, con la finalidad de contar con un plan de trabajo de prevención; y
- XI. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

#### **CAPÍTULO XXIV**

##### **DE LA JEFATURA DE TURNO**

**Artículo 37.-** La Jefatura de Turno es la unidad administrativa encargada de supervisar, y coordinar las acciones de los elementos a su cargo, con la finalidad de combatir y prevenir la comisión de delitos.

El despacho de los asuntos de la Jefatura de Turno y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Supervisar las atenciones a la ciudadanía, que llevan a cabo las personas del servicio público policial;
- II. Delegar responsabilidades a las personas del servicio público policial, de las diferentes regiones y cuadrantes.
- III. Dar atención a la ciudadanía en cada una de las regiones y cuadrantes;
- IV. Elaborar un registro de las atenciones prestadas;
- V. Asignar el personal a las áreas y unidades correspondientes;
- VI. Tener conocimiento del personal que tiene a su cargo para implementar el estado de fuerza;
- VII. Establecer una vinculación con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la atención de búsqueda de personas y de violencia de género.
- VIII. Establecer vinculación con Municipios vecinos para la atención de búsqueda de personas y de violencia de género.
- IX. Llevar a cabo operativos y acciones de prevención en los diferentes puntos de mayor incidencia en casos de violencia de género.
- X. Realizar reuniones entre las diferentes personas Titulares de las Jefaturas de Turno, informando entre sí las atenciones relevantes para dar continuidad a estas.
- XI. Informar de manera pronta a sus mandos inmediatos las novedades y atenciones relevantes que se presentan; y
- XII. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

#### **CAPÍTULO XXV**

##### **DEL ÁREA DE ATENCIÓN PSICOTERAPÉUTICA**

**Artículo 38.-** El Área de Atención Psicológica es la unidad administrativa encargada de realizar

orientaciones y evaluaciones psicológicas, ya sea para ciudadanos o para los aspirantes de nuevo ingreso.

El despacho de los asuntos del Área de Atención Psicoterapéutica y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Elaborar un registro de los pacientes a los que se les da atención;
- II. Establecer un horario de atenciones para llevar a cabo sesiones psicoterapéuticas programadas;
- III. Calendarizar las sesiones psicoterapéuticas de los pacientes;
- IV. Asignar al personal a su cargo a los pacientes que necesitan atención;
- V. Realizar una evaluación psicoterapéutica a los pacientes de nuevo ingreso;
- VI. Integrar un informe semanal y entregárselo a mandos superiores, donde señale el total de atenciones realizadas, señalar las relevantes;
- VII. Brindar atención psicoemocional a personas víctimas del delito, así como quienes se encuentren en un estado que lo requieran de manera inmediata.
- VIII. Actuar profesionalismo y ética en las atenciones que se brindan; y
- IX. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa

## **CAPÍTULO XXVI**

### **DEL ÁREA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA**

**Artículo 39.-** El Área de Vinculación Institucional y Comunitaria es la unidad administrativa encargada de informar las medidas de prevención del delito a las escuelas y a la población en general.

El despacho de los asuntos del Área de Vinculación Institucional y Comunitaria y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Realizar talleres con la ciudadanía enseñando técnicas de actuación en caso de ser víctima o conocer de la comisión de un delito;
- II. Establecer vínculo con las instituciones académicas del Municipio para su diseñar platicas o talleres en materia de prevención del delito;
- III. Elaborar archivos de datos estadísticos de las instituciones académicas y escolares del Municipio para instrumentar un Programa anual de actividades.
- IV. Cumplir con el protocolo de atención a escuelas.
- V. Coordinar acciones con el agrupamiento K-9 para posible atención de las escuelas.
- VI. Crear y desarrollar temas acordes a los diferentes niveles académicos.
  
- VII. Innovar y actualizar los temas con la finalidad de combatir y prevenir el delito.
- VIII. Ubicar las zonas de mayor índice delictivo para llevar a cabo acciones de combate y prevención delictiva.
- IX. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

## CAPÍTULO XXVI

### DEL ÁREA DE BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS

**Artículo 40.-** El Área de Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas es la unidad administrativa encargada de realizar búsquedas inmediatas de personas, derivadas de reportes ciudadanos, así como el seguimiento de búsqueda de personas hasta su localización.

El despacho de los asuntos de Área de Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento al Protocolo Homologado de Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas;
- II. Elaborar estadísticas de las atenciones brindadas para búsquedas inmediatas, así como de las búsquedas que se generan ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y a su vez, de las que fueron localizadas de manera inmediata;
- III. Contar con un registro del total de las Personas Desaparecidas, así como de las personas ya localizadas;
- IV. Informar periódicamente y cuando así lo soliciten, a sus mandos superiores el avance de las localizaciones realizadas en territorio de Ixtapaluca;
- V. Establecer en coordinación con Dependencias Federales y Estatales, las zonas de riesgo en el Municipio, con el objetivo de prevenir algún incidente dentro de las búsquedas inmediatas;
- VI. Informar a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, de las personas que ya fueron localizadas y que cuentan con denuncia previa;
- VII. Generar boletines de búsqueda internos de manera urgente.
- VIII. Coordinar sus acciones con la Fiscalía Especializada correspondiente en casos de búsqueda de personas desaparecidas;
- IX. Coordinar acciones con las Células de Búsqueda en los diferentes Municipios.
- X. Establecer coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para la atención de búsqueda de personas desaparecidas;
- XI. Dar seguimiento a los boletines de personas desaparecidas que aún no han sido localizadas; y
- XII. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

## CAPÍTULO XXVII

### DEL ÁREA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO

**Artículo 41.-** El Área de Atención a Víctimas de Violencia de Genero es la unidad administrativa encargada de atender, canalizar y dar seguimiento de manera inmediata a los expedientes en

situaciones en las que haya personas que han sido víctimas de violencia de género.

El despacho de los asuntos del Área de Atención a Víctimas de Violencia de Género y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Entrevistar de primer contacto a personas que fueron víctimas de violencia de género;
- II. Elaborar en coordinación con las Dependencias Estatales y Federales especializadas, estadísticas de personas que han sido víctimas de violencia de género.
- III. Establecer en coordinación con Dependencias Federales y Estatales especializadas, zonas de riesgo del Municipio de Ixtapaluca con el objetivo de prevenir la comisión de delitos.
- IV. Coordinar acciones con la Fiscalía Especializada correspondiente en casos de violencia de género.
- V. Coordinar acciones con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para la atención de casos de violencia de género.
- VI. Dar seguimiento a los expedientes que generan denuncia en casos de violencia de género;
- VII. Canalizar a las personas que requieran atención medica de manera urgente a las instituciones de salud correspondientes;
- VIII. Brindar acompañamiento y asesoría a las personas víctimas directas e indirectas en casos de violencia de género;
- IX. Establecer contacto con redes de apoyo para la víctima de violencia de género;
- X. Informar a la Fiscalía Especializada correspondiente, las atenciones que se brindan en caso de violencia de género.
- XI. Informar a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten.
- XII. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTEXTO**

**Artículo 42.-** La Unidad de Análisis y Contexto es la unidad administrativa encargada de realizar estadísticas municipales, así como determinar el patrón característico en los casos de búsqueda de personas desaparecidas y de violencia de género.

El despacho de los asuntos de la Unidad de Análisis y Contexto y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Coordinar acciones con el Área de Atención a Víctimas de Violencia de Género y el Área de Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas.
- II. Realizar el análisis de los expedientes que se elaboraron en las diferentes áreas de esta la Subdirección de Prevención del Delito.
- III. Realizar consultas en las diferentes plataformas del Gobierno del Estado de México.
- IV. Realizar entrevistas a familiares, transeúntes y población en general para obtener información en los casos de búsqueda de personas y violencia de género.
- V. Recopilar información de búsquedas de personas no localizadas y de violencia de género que tengan un patrón característico.
- VI. Establecer en coordinación con Dependencias especializadas del Gobierno Estatal y Federal, las zonas del territorio de Ixtapaluca con mayor índice de desapariciones y de violencia de género.
- VII. Diseñar y actualizar el mapa de donde han ocurrido las desapariciones y los casos de violencia de género que son de mayor relevancia.
- VIII. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO XXIX**

### **DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO**

**Artículo 43.-** La Unidad de Víctimas del Delito es la unidad administrativa encargada de atender de manera inmediata los casos en que las personas que han sido víctimas de un delito, así como si vinculación con las dependencias correspondientes.

El despacho de los asuntos de la Unidad de Víctimas del Delito y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes vigentes y aplicables para la atención a víctimas del delito.
- II. Acompañar y asistir a las personas víctimas del delito, a la Fiscalía Especializada correspondiente para que presenten su denuncia.
- III. Establecer coordinación y vinculación con la *Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México* (CEAVEM).
- IV. Elaborar y actualizar la base de datos para el registro de las atenciones brindadas en los casos de víctimas de delitos.

- V. Coordinación con el área de atención psicoterapéutica para que se brinde atención en los casos que se requiera.
- VI. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO XXX**

### **DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA**

**Artículo 44.-** La persona Titular de la Dirección Operativa será nombrado por la persona Titular de la Dirección General, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Quien sea nombrado y ocupe el cargo como Director Operativa de Seguridad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar al menos, con estudios de nivel superior debidamente acreditado;
- III. Contar con cartilla liberada del servicio militar nacional;
- IV. Tener por lo menos 30 años cumplidos a la fecha de su nombramiento;
- V. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- VII. Contar con experiencia y conocimientos en materia de seguridad pública;
- VIII. Acreditar o en su caso, contar con las evaluaciones de Control y Confianza para el desempeño de sus funciones
- IX. No estar inscrito en el Catálogo Nacional de Deudores Alimenticios; y
- X. Las demás que le señale la normatividad vigente.

**Artículo 45.-** El Director Operativo tendrá las atribuciones:

- I. Realizar acciones de inteligencia e investigación sobre delitos, analizando las redes y vínculos en el Municipio;
- II. Implementar procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención de delitos que se cometen utilizando medios electrónicos y tecnológicos;
- III. Compendiar, analizar y explotar información de inteligencia, a fin de ubicar, identificar, disuadir prevenir la acción del delito, elaborando líneas de acción respecto a la incidencia delictiva emanada de denuncias ciudadanas o delitos cometidos dentro del territorio municipal;
- IV. Realizar investigaciones sobre la incidencia delictiva en el Municipio y presentar los resultados al Director General para implementar las acciones que contribuyen a su atención;
- V. Proponer medidas de prevención disuasión, contención y desactivación de riesgos y amenazas que pretendan vulnerar la seguridad pública, las instalaciones estratégicas, los productos de inteligencia y a las personas en el Municipio;
- VI. Coordinar a los elementos, despliegue táctico, operaciones especiales, de reacción y alerta inmediata, a fin de resolver las acciones de seguridad pública de alto riesgo, manejo de crisis o situaciones de desastre, explosivos y traslado de detenidos;

- VII. Promover y vigilar que los elementos actúen bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- VIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las unidades operativas, disponiendo las acciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y otorgar el apoyo y auxilio inmediatos en casos de eventos naturales o antropogénicos que pongan en riesgo a la población;
- IX. Proveer lo necesario para garantizar la seguridad de las instalaciones estratégicas en el municipio.
- X. Implementar procedimientos y métodos técnicos para analizar las estructuras y modos de operación de la delincuencia con las respectivas líneas de acción en el Municipio;
- XI. Crear mecanismos de vinculación con autoridades en los ámbitos estatal, federal e internacional para la formulación y ejecución de programas y acciones de inteligencia e investigación para la prevención del delito;
- XII. Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite la autoridad competente;
- XIII. Proporcionar, cuando así le sea requerido, el auxilio en las investigaciones policiales, con apoyo de los elementos y las tecnologías disponibles;
- XIV. Supervisar que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria, hasta la iniciación de investigación por autoridad competente;
- XV. Vigilar que los elementos, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o a los bienes asegurados bajo su custodia y sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas;
- XVI. Proponer al Director General, planes y programas que permitan hacer más eficientes los procedimientos para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo;
- XVII. Establecer esquemas de investigación preventiva para el combate del robo al transporte público y de carga, en coordinación con los tres niveles de gobierno y las instancias competentes en la materia;
- XVIII. Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo dentro del territorio del municipio;
- XIX. Coordinar acciones tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, con instituciones de los tres niveles de gobierno, previa suscripción de convenios, conforme a las disposiciones legales y administrativas en la materia;
- XX. Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio municipal, para la prevención de este delito;
- XXI. Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes niveles de gobierno, a fin de mantener actualizada la base de datos de vehículos con reporte de robo, así como al transporte, para su rastreo, localización y aseguramiento;
- XXII. Promover medidas de prevención primarias con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte;
- XXIII. Atender las denuncias de vehículos robados recibidas mediante el número de emergencia municipal, a fin de iniciar su inmediata búsqueda y recuperación;
- XXIV. Recopilar datos, elaborar estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículo y al transporte para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes a la disminución e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
- XXV. Establecer los protocolos de control para la seguridad de la persona Titular de la Presidencia Municipal, monitoreando los traslados antes, durante y después de cada evento al que asista a fin de garantizar su integridad;

- XXVI. Establecer coordinación con autoridades de los ámbitos federal y estatal para la planeación e implementación de acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas Titulares y de los funcionarios que se les encomiende;
- XXVII. Dictar las medidas preventivas y de reacción, en materia operativa tendientes a velar por la preservación del orden público con el más estricto apego a los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVIII. Representar, en su carácter de autoridad operativa en materia de seguridad pública municipal, los intereses de la corporación;
- XXIX. Cumplir los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito;
- XXX. Dictar la política operativa de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana;
- XXXI. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito;
- XXXII. Realizar juntas generales con el personal a su cargo por lo menos una vez al mes; y
- XXXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

## **CAPÍTULO XXXI**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Artículo 46.-** La Subdirección Operativa es la unidad administrativa encargada de planear, supervisar, coordinar, organizar, participar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones operativas en la atención de proximidad y emergencias.

El despacho de los asuntos la Subdirección Operativa y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Operativa en los trabajos y acciones de inteligencia e investigación sobre delitos, analizando las redes y vínculos en el Municipio;
- II. Integrar y mantener actualizada la base de datos de información de organizaciones y personas vinculadas con actos delictivos en el Municipio;
- III. Proporcionar a las áreas involucradas, la información relacionada con incidentes, comisión de ilícitos y aquella que se genere en materia de prevención del delito, para la elaboración de los mapas georreferenciales, así como cualquier plan que sea necesario para los fines conducentes;
- IV. Coadyuvar en la implementación de procedimientos y métodos técnicos para analizar las estructuras y modos de operación de la delincuencia con las respectivas líneas de acción en el Municipio;
- V. Elaborar programas de prevención del delito y asesorar en esta materia a los sectores sociales que lo requieran;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria, hasta la iniciación de investigación por autoridad competente;
- VII. Vigilar que los elementos, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o a los bienes asegurados bajo su custodia y sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas;
- VIII. Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio estatal, para la prevención de este delito;

- IX. Recopilar datos, elaborar estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículo y al transporte para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes a la disminución e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
- X. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Operativa para establecer los protocolos de control para la seguridad de la persona Titular de la Presidencia Municipal para garantizar su integridad;
- XI. Acatar las órdenes y directivas de la persona Titular de la Dirección Operativa, en todo lo relativo al ejercicio del mando;
- XII. Ejecutar la planeación logística y el monitoreo en zonas donde se presenten las personas Titulares de las Presidencias Municipales, personas servidores públicos de otros municipios, del gobierno del Estado o de del gobierno de la Republica o diplomáticos durante su estancia en el Municipio; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

## **CAPÍTULO XXXII**

### **DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA**

**Artículo 47.-** La Unidad de Inteligencia es la unidad administrativa responsable de establecer líneas de acción en materia de inteligencia policial, mediante el uso de tecnología y manejo de fuentes de información, para su obtención, análisis, explotación e intercambio con instituciones policiales federales, estatales y municipales, con la finalidad de generar las agendas de riesgo que permitan la oportuna toma de decisiones para la prevención y reacción ante las diferentes hechos y conductas constitutivas de delitos.

El despacho de los asuntos de la Unidad de Inteligencia y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Coordinar acciones y tareas con las diferentes áreas de prevención del delito, el Centro de Mando (C-2), Oficina de Búsqueda de personas Desaparecidas y el Área de Análisis;
- II. Analizar los mapas delictivos según la incidencia, para inhibir la comisión de delitos;
- III. Elaborar las estrategias de la Dirección General para reducir la incidencia delictiva;
- IV. Coordinar acciones con las unidades administrativas de operación;
- V. Coadyuvar acciones con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, así como adecuar la coordinación y participación con la Policía de Investigación, permitiendo fortalecer las investigaciones y en consecuencia disminuir la incidencia delictiva.
- VI. Atender a víctimas del delito en casos de extorsión y secuestro, así como delitos cibernéticos;
- VII. Dar seguimiento de manera detallada al robo de vehículos desde su origen y a la frecuencia y lugar donde ocurra, para poder lograr la detención de los presuntos delincuentes;
- VIII. Asesorar a las víctimas del delito, para que presenten la denuncia correspondiente;
- IX. Realizar acciones encaminadas a la prevención del delito;

- X. Coordinar acciones con el área de Prevención del Delito para llevar a cabo la búsqueda de personas desaparecidas;
- XI. Asistir a las personas víctimas del delito para su presentación ante las autoridades que corresponda, según sea el caso en la comisión del delito; y
- XII. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

### **CAPÍTULO XXXIII**

#### **DEL TÉCNICO OPERATIVO**

**Artículo 48.-** El Técnico Operativo es la unidad administrativa encargada de planear, supervisar, coordinar, organizar, participar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones operativas en la atención de emergencias emprendidas por el Agrupamiento de Moto patrullas, Agrupamiento de Proximidad, Agrupamiento del Grupo Táctico, Agrupamiento de Cuartel, Comandantes de Región, Agrupamiento de Caballería y Agrupamiento Canino.

El despacho de los asuntos del Técnico Operativo y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Realizar acciones en conjunto con el área de inteligencia e investigación sobre delitos, analizando las redes y vínculos en el Municipio;
- II. Implementar procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo para la prevención de delitos que se cometen utilizando medios electrónicos y tecnológicos;
- III. Integrar y mantener actualizada la base de datos de información de organizaciones y personas vinculadas con actos delictivos en el Municipio;
- IV. Compendiar, analizar y explotar información del área de inteligencia, a fin de ubicar, identificar, disuadir prevenir la acción del delito, elaborando líneas de acción respecto a la incidencia delictiva emanada de denuncias ciudadanas o delitos cometidos dentro del territorio municipal;
- V. Realizar investigaciones sobre la incidencia delictiva en el Municipio y presentar los resultados a la persona Titular de la Dirección Operativa para implementar las acciones que contribuyen a su atención;
- VI. Proponer medidas de prevención, disuasión, contención y desactivación de riesgos y amenazas que pretendan vulnerar la seguridad pública, las instalaciones estratégicas, los productos de inteligencia y a las personas en el Municipio;
- VII. Coordinar a los elementos, despliegue táctico, operaciones especiales, de reacción y alerta inmediata, a fin de resolver las acciones de seguridad pública de alto riesgo, manejo de crisis o situaciones de desastre, explosivos y traslado de detenidos;
- VIII. Promover y vigilar que los elementos actúen bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- IX. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las unidades operativas, disponiendo las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y otorgar el apoyo y auxilio inmediatos en casos de eventos naturales o antropogénicos que pongan en riesgo a la población;

- X. Proveer lo necesario para garantizar la seguridad de las instalaciones estratégicas en el municipio.
- XI. Proporcionar a las áreas involucradas, la información relacionada con incidentes, comisión de ilícitos y aquella que se genere en materia de prevención del delito, para la elaboración de los mapas geo-referenciales, así como cualquier plan que sea necesario para los fines conducentes;
- XII. Implementar procedimientos y métodos técnicos para analizar las estructuras y modos de operación de la delincuencia con las respectivas líneas de acción en el Municipio;
- XIII. Crear mecanismos de vinculación con autoridades en los ámbitos estatal y federal para la formulación y ejecución de programas y acciones de inteligencia e investigación para la prevención del delito;
- XIV. Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite la autoridad competente;
- XV. Proporcionar, cuando así le sea requerido, el auxilio en las investigaciones policiales, con apoyo de los elementos y las tecnologías disponibles;
- XVI. Supervisar que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria, hasta la iniciación de investigación por autoridad competente;
- XVII. Vigilar que los elementos, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o a los bienes asegurados bajo su custodia y sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas;
- XVIII. Proponer a la persona Titular de la Dirección Operativa, planes y programas que permitan hacer más eficientes los procedimientos para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo;
- XIX. Establecer esquemas de investigación preventiva para el combate del robo al transporte público y de carga, en coordinación con los tres niveles de gobierno y las instancias competentes en la materia;
- XX. Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo dentro del territorio de la entidad;
- XXI. Coordinar acciones tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, con instituciones de los tres niveles de gobierno, previa suscripción de convenios, conforme a las disposiciones legales y administrativas en la materia;
- XXII. Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio municipal, para la prevención de este delito;
- XXIII. Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes niveles de gobierno, a fin de mantener actualizada la base de datos de vehículos con reporte de robo, así como al transporte, para su rastreo, localización y aseguramiento;
- XXIV. Atender las denuncias de vehículos robados recibidas mediante el número de emergencia municipal, a fin de iniciar su inmediata búsqueda y recuperación;
- XXV. Recopilar datos, elaborar estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículo y al transporte para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes a la disminución e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
- XXVI. Establecer los protocolos de control para la seguridad del Ejecutivo Municipal, monitoreando los traslados antes, durante y después de cada evento al que asista a fin de garantizar su integridad;

- XXVII. Establecer coordinación con autoridades de los ámbitos federal y estatal para la planeación e implementación de acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de los Titulares y de los funcionarios que se les encomiende; y
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

#### **CAPÍTULO XXXIV**

##### **DEL AGRUPAMIENTO MOTOPATRULLA**

**Artículo 49.-** El Agrupamiento Motopatrulla es la unidad administrativa encargada de preservar el orden y la paz pública a través de recorridos en motopatrullas.

El despacho de los asuntos del Agrupamiento Motopatrulla y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, y tendrá para si las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Dirección General en preservar la paz y el orden público.
- II. Realizar recorridos de prevención en las comunidades del municipio.
- III. Realizar el apoyo correspondiente a las otras áreas operativas.
- IV. Inhibir la realización de delitos a través de recorridos donde no puede pasar una patrulla
- V. Auxiliar a la población en caso de emergencia o riesgo
- VI. Realizar el operativo Reconstrucción por la paz en coordinación con el gobierno del Estado y la Guardia Nacional;
- VII. Coadyuvar con el área de Prevención del Delito en la búsqueda de personas desaparecidas; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa

#### **CAPÍTULO XXXV**

##### **DEL AGRUPAMIENTO DE PROXIMIDAD**

**Artículo 50.-** El Agrupamiento de Proximidad es la unidad administrativa encargada de brindar seguridad en áreas de concentración de población y zonas con mayor incidencia delictiva.

El despacho de los asuntos del Agrupamiento de Proximidad y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, y tendrá para si las facultades siguientes

- I. Patrullar los lugares concurridos y de concentración de población
- II. Coordinar puestos de control con otros agrupamientos
- III. Realizar la difusión de los números de emergencia mediante volanteo y reuniones vecinales

- IV. Integrar la Banda de Guerra que representa el respeto cívico y ético de la policía
- V. Participar en actos cívicos en escuelas e instituciones de gobierno
- VI. Coadyuvar con las instituciones académicas del municipio para instruir e integrar las bandas de guerra, para fomentar la cultura del respeto a nuestros símbolos patrios
- VII. Atender a la ciudadanía en situaciones de emergencia o de riesgo
- VIII. Realizar la proximidad en comercios para prevenir la comisión de delitos y/o faltas administrativas
- IX. Realizar recorridos pie tierra en tianguis, parques del municipio
- X. Realizar acciones de prevención para salvaguardar la integridad de la ciudadanía
- XI. Realizar exhibiciones con la banda de guerra; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

## **CAPÍTULO XXXVI**

### **DEL AGRUPAMIENTO DEL GRUPO TÁCTICO**

**Artículo 51.-** El Agrupamiento del Grupo Táctico es la unidad administrativa encargada de mantener el orden público como grupo de reacción inmediata, teniendo la capacidad de respuesta ante cualquier situación de alto impacto, además de intervenir en situaciones de alto riesgo, en coordinación con la Unidad de Inteligencia, así como el Ministerio Público, Policía de Investigación y otras dependencias del Gobierno Federal.

El despacho de los asuntos del Agrupamiento del Grupo Táctico y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, y tendrá para sí las facultades siguientes:

- I. Verificar la asistencia, puntualidad, bitácoras del personal de su área y estar presente en la primera lista del día, para informar las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
- III. Coadyuvar a las regiones y cuadrantes en la operatividad para agilizar el servicio de seguridad pública municipal.
- IV. Hacerse cargo de la seguridad de las Regiones y cuadrantes durante los cambios de turno;
- V. Informar oportunamente al mando de sucesos relacionados con las Unidades automotoras y el personal;
- VI. Rendir novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que correspondan;
- VII. Participar en los Operativos coordinados y que figuran en el catálogo de operativos;
- VIII. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Centro de Mando y al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
- IX. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente canalizarlo al área correspondiente, Centro de Mando o Ministerio Público;
- X. Realizar detenciones en los casos de falta administrativa o delito, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;

- XI. Informar inmediatamente por cualquier medio al Centro de Mando y al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona;
- XII. Realizar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Centro de Mando y/o Ministerio Público;
- XIII. Realizar traslados de personas detenidas ante el Oficial Calificador, Ministerio Público o Reclusorio;
- XIV. Prestar protección y auxilio inmediato;
- XV. Realizar custodias a personas detenidas o víctimas de algún hecho delictivo en el Ministerio Público u Hospitales según sea el caso, así como inmuebles y domicilios asegurados;
- XVI. Realizar Cateos por mandato y en apoyo a las Fiscalías;
- XVII. Brindar seguridad en eventos masivos y lugares de aglomeración de personas;
- XVIII. Recibir capacitación interna y acondicionamiento físico; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa

## **CAPÍTULO XXXVII**

### **DEL AGRUPAMIENTO DE CUARTEL**

**Artículo 52.-** El Agrupamiento de Cuartel es la unidad administrativa encargada la atención de los accesos al SMTP y a la ciudadanía.

El despacho de los asuntos del Agrupamiento de Cuartel y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Controlar el acceso a las unidades automotoras de la dirección y los vehículos siniestrados o participantes en accidentes
- II. Control y registro de acceso al estacionamiento de vehículos particulares del personal administrativo de la Dirección
- III. Recepción de detenidos en galeras en coordinación con el Oficial Calificador
- IV. Salvaguardar la integridad de los detenidos en galeras;
- V. Salvaguardar y resguardar el SMTP, las personas y los bienes que en él se encuentren;
- VI. Garantizar los Derechos humanos de las personas detenidas
- VII. Control y registro de las personas que ingresan a las instalaciones
- VIII. Control y registro de personas detenidas que cumplieron su arresto o pagaron su multa
- IX. Control de la hora de entrega del IPH; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

## CAPÍTULO XXXVIII

### DEL COMANDANTE DE REGIÓN

**Artículo 53.-** El Comandante de Región es la unidad administrativa encargada de supervisar y controlar la aplicación de los servicios de seguridad y prevención del delito de la zona geográfica correspondiente, ordenada por la superioridad para lograr una mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio de la Dirección General.

El despacho de los asuntos del Comandante de Región y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Verificar la asistencia, puntualidad, bitácoras de su personal y estar presente en la primera lista del día, para informar las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
- III. Coordinar y analizar con el jefe de turno y jefes de cuadrante en la operación de planes y estrategias que agilicen el servicio de seguridad pública municipal.
- IV. Vigilar que el personal a sus órdenes se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina, honradez y conforme al Código de Ética.
- V. Informar oportunamente al mando respecto del extravío o robo de armamento a su cargo o del que tenga conocimiento, y las medidas tomadas al respecto.
- VI. Informar oportunamente al mando respecto de sucesos relacionados con las Unidades y personal a su cargo.
- VII. Rendir novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que correspondan.
- VIII. Participar en Operativos Coordinados dispuestos en el catálogo de Operativos de la Seguridad Pública
- IX. Realizar proximidad social mediante reuniones vecinales en conjunto a los elementos encargados del cuadrante.
- X. Realizar recorridos preventivos dentro de la Región de su responsabilidad.
- XI. Realizar el registro de inmediato y en el momento en que la persona se encuentre bajo su custodia, bajo su más estricta responsabilidad. En caso de que al momento de la detención la autoridad no cuente con los medios para capturar los datos correspondientes en el Registro deberá informar, inmediatamente y por el medio de comunicación de que disponga, a la unidad administrativa de la institución a la cual se encuentre adscrito y que pueda generar el registro.
- XII. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Centro de Mando y al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.
- XIII. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Centro de Mando.
- XIV. Realizar detenciones en los casos de faltas administrativas y/o hechos delictivos, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga.
- XV. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias futuras. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los ciudadanos y transeúntes a quienes tiene la obligación de proteger.
- XVI. Informar inmediatamente por cualquier medio al Centro de Mando y al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona.
- XVII. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al

- Centro de Mando.
- XVIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. Y procesar la escena del hecho así mismo dar aviso al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el CNPP y en la legislación aplicable.
  - XIX. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior.
  - XX. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación.
  - XXI. Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito y canalizarlos al área de prevención del delito
  - XXII. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales.
  - XXIII. Promover medidas de prevención con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte.
  - XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

## **CAPÍTULO XXXIX**

### **DEL AGRUPAMIENTO DE CABALLERIA**

**Artículo 54.-** El Agrupamiento de Caballería es la unidad administrativa encargada de la vigilancia y protección en zonas de difícil acceso a vehículos automotores, así como en parques nacionales, ejidos y poblaciones para evitar la tala clandestina, la caza ilegal y el abigeato.

El despacho de los asuntos del Agrupamiento de Caballería y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Realizar recorridos de prevención en los bosques;
- II. Establecer coordinación con autoridades Federales, Estatales y municipales para evitar la Tala Clandestina, la caza ilegal y prevenir y atender incendios forestales;
- III. Proteger a las personas que realizan actividades ecológicas y ecoturísticas en las zonas boscosas y rurales;
- IV. Realizar reforestaciones en coordinación con la Dirección de Ecología; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

## **CAPÍTULO XL**

### **DEL AGRUPAMIENTO CANINO**

**Artículo 55.-** El Agrupamiento Canino es la unidad administrativa encargada de proporcionar apoyo de oficiales caninos y sus manejadores en diversos operativos para disuadir y prevenir la comisión de delitos. Brindar por su alto sentido del olfato la detección de estupefacientes, armamento, arte-

factos explosivos, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones especiales cuando así sea requerido.

El despacho de los asuntos del Agrupamiento Canino y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Colaborar con otras áreas de la Institución u otras instituciones policiales, cuando así se requiera.
- II. Realizar revisiones en escuelas, terminales de transporte público, bases de taxis y moto-taxis, paqueterías, puntos de revisiones carreteros y en donde así sean requeridos.
- III. Implementar planes y estrategias para la crianza, selección, adiestramiento, capacitación y supervisión de las y los oficiales caninos.
- IV. Aplicar los cuidados, atención, alimentación y aprovechamiento de las capacidades de los oficiales caninos por parte de los manejadores.
- V. Capacitar al personal para el manejo, cuidado y control de los perros.
- VI. Capacitación constante a los manejadores caninos, para lograr su óptimo desempeño en cada una de las especialidades, como lo son la detección de estupefacientes, armas, artefactos explosivos, búsqueda y rescate de personas, localización de personas vivas y fallecidas.
- VII. Verificar la asistencia, puntualidad, bitácoras del personal y estar presente en la primera lista del día, para informar las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
- IX. Participar en operativos de seguridad.
- X. Realizar proximidad social mediante exhibiciones para la ciudadanía; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

## **CAPÍTULO XLI**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO**

**Artículo 56.** - La Subdirección de Transito es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo, proyectos y programas específicos de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos, mediante una planeación estratégica que permita lograr una circulación vial y fluida en el municipio.

El despacho de los asuntos de la Subdirección de Tránsito y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- I. Planear y coordinar acciones con la subdirección de Movilidad en materia de vialidad municipal.
- II. Mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y el derecho a la libertad de tránsito.

- III. Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de programas de vialidad y tránsito en las vías primarias y secundarias municipales; caminos y carreteras estatales y vecinales, así como zonas rurales de difícil acceso y en su caso, en las vías de jurisdicción federal, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las personas servidoras públicas policiales, adscritas a la Subdirección, en las tareas orientadas al cumplimiento de las funciones de vialidad y tránsito en el municipio;
- V. Diseñar e implementar políticas de tránsito y vialidad vehicular y peatonal, a fin de mejorar y hacer más eficiente la circulación, preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público;
- VI. Establecer y operar medidas de auxilio y de emergencia vial, en casos de percances vehiculares;
- VII. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de tránsito vigentes en el Municipio, mediante la aplicación de infracciones y sanciones a los conductores de vehículos que las contravengan.
- VIII. Administrar el Sistema Digital de Infracciones;
- IX. Coadyuvar y asistir a las autoridades estatales y municipales que realicen acciones de mantenimiento a las vías de comunicación;
- X. Retirar de la infraestructura vial y de los estacionamientos de servicio al público, los vehículos, tráileres, autobuses y cualquier tipo de remolques abandonados, de conformidad con las disposiciones en la materia; y
- XI. Atender y cumplir con aquellas instrucciones derivadas del Director y las que señale la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

## **CAPÍTULO XLII**

### **DEL TÉCNICO OPERATIVO**

**Artículo 57.-** El Técnico Operativo es la unidad administrativa encargada de la operatividad de los jefes de turno de la Subdirección.

El despacho de los asuntos del Técnico Operativo y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad.

- I. Revisar fatigas del personal entrante y saliente
- II. Realizar revista al personal entrante
- III. Organizar el Estado de fuerza con el personal presente y las unidades en condiciones
- IV. Dar seguimiento a los oficios recibidos en la Subdirección
- V. Coordinar los operativos
- VI. Supervisar el perímetro de responsabilidad de las unidades;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección

## **CAPÍTULO XLIII**

## **DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL**

**Artículo 58.-** El Departamento de Seguridad Vial es la unidad administrativa encargada de elaboración de Cursos Talleres y platicas a la ciudadanía.

El despacho de los asuntos del Departamento de Seguridad Vial y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad.

- I. Elaborar, instrumentar y desarrollar el Curso de Verano en materia de vialidad y Transito
- II. Elaborar tríptico de información del Reglamento de Tránsito para las rutas de transporte público.
- III. Informar a la Ciudadanía en materia de Tránsito y vialidad;
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

## **CAPÍTULO XLIV**

### **DE LA JEFATURA DE TURNO**

**Artículo 59.-** La Jefatura de Turno es la unidad administrativa encargada coordinar los trabajos en el turno correspondiente.

El despacho de los asuntos de la Jefatura de Turno y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad.

- I. Realizar pase de lista y revista al personal entrante
- II. Asignar servicios a los elementos adscritos a la Subdirección de tránsito
- III. Verificar oficios por atender con la Secretaria de Movilidad del Estado de México
- IV. Realiza reuniones con la ciudadanía para informar números de emergencia y Reglamento de Tránsito;
- V. Establecer control de faltas, incapacidades, vacaciones del personal a su cargo
- VI. Asigna puntos de vialidad en vías primarias para salvaguardar la integridad del peatón;
- VII. Supervisar las infracciones elaboradas para determinar las acciones que proceden;
- VIII. Aligerar la vialidad en vías primarias;
- IX. Verificar el buen funcionamiento de los semáforos;
- X. Asignar discos restrictivos en los lugares que lo requieran;
- XI. Abanderar a personal que se encuentre laborando en vías primarias; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LOS MANDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**CAPÍTULO I**

**NIVELES DE MANDO**

**Artículo 60.-** Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina la corporación contará con los niveles de mando siguientes:

- I. Alto Mando;
- II. Mando en Jefe;
- III. Mandos Medios; y
- IV. Mandos Subordinados.

**Artículo 61.-** La persona Titular de la Dirección General ejercerá el alto mando, contará con el nombramiento del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, entendiéndose este como la representación de la Corporación y la autoridad que se ejerce sobre los integrantes de la misma en servicio activo, de- pendiente de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 62.-** El mando en Jefe lo ejercerán las personas Titulares de las Direcciones Administrativa y Operativa, contarán con el nombramiento de la persona Titular de la Dirección General, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 63.-** El mando medio lo ejercerán las personas Titulares de las Subdirecciones y Titulares de Áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección General y contarán con el nombramiento de la persona Titular de la Dirección General, previo acuerdo por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 64.-** Los mandos subordinados serán las personas Titulares de los Comandantes de Región contará con el nombramiento de la persona Titular de la Dirección General, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 66.-** El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por la persona Titular de la Dirección General; y
- II. De manera circunstancial, en los casos siguientes:
  - a. Interino el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto se nombra al titular;
  - b. Accidental el que se ejerce por ausencia temporal de la persona Titular que le impida desempeñarlo, en caso de enfermedad, licencias, vacaciones, comisiones fuera del Municipio u otro motivo;

- c. Incidental el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea de la persona Titular o de quien ejerce el mando.

**Artículo 65.-** Además de las establecidas la Ley General, la Ley y el presente Reglamento, son obligaciones de los mandos, las siguientes:

- I. Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, sus actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia inspirándoles confianza y aprecio;
- II. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y el respeto entre el personal a su cargo y entre estos y el de otros miembros y corporaciones; y
- III. Dirigirse a sus subordinados con la debida probidad y respeto entre otros.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ORDEN Y SUCESIÓN DE MANDOS**

**Artículo 66. -** En caso de que exista ausencia temporal, impedimento u otros similares del mando titular, la orden y sucesión de mando se sujetarán a las disposiciones siguientes:

- I. En ausencia de la persona Titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Corporación, estarán a cargo de la persona que designe entre las personas Titulares de las Direcciones Administrativa y Operativa, previo acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. En ausencia de las personas Titulares de las Direcciones, el mando lo desempeñará el Subdirector que sea designado por ellas.
- III. En ausencia de los mandos medios, el mando será designado por el más antiguo o el que se designe.

## **TÍTULO CUARTO.**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ELEMENTOS POLICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA.**

#### **CAPÍTULO I.**

##### **DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS ELEMENTOS POLICIALES.**

**Artículo 67-.** Las personas al servicio público policial, de la Dirección General, contarán con los siguientes derechos:

- I. Percibir un salario digno y remunerador acorde con las características del servicio y al tabulador autorizado, el cual tienda a satisfacer las necesidades esenciales de una persona, en el orden material, social, cultural y recreativo, los cuales se efectuarán cada quince días en el lugar en que los integrantes presten sus servicios y se harán por depósito bancario;
- II. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;
- III. Recibir el respeto y la atención de la comunidad a la que sirven;

- IV. Contar con la capacitación y adiestramiento necesarios para ser un policía de carrera;
- V. Recibir el equipo y el uniforme reglamentarios sin costo alguno, para cumplir con la comisión o servicio asignado;
- VI. Participar en los concursos de promoción o someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior;
- VII. Participar en los cursos de profesionalización de carrera y capacitación continua;
- VIII. Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y recompensas cuando su conducta y desempeño así lo ameriten;
- IX. Tener jornadas de trabajo acordes con las necesidades del servicio, así como disfrutar de prestaciones como lo señalan las Leyes;
- X. Disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, para gozar de este beneficio los integrantes deberán haber cumplido doce meses consecutivos de servicios a partir de la fecha de su ingreso;
- XI. Tener derecho a un seguro de vida, en los términos que señalan las disposiciones reglamentarias respectivas;
- XII. Ser asesorados y defendidos jurídicamente por el área correspondiente de la Dirección General, en forma gratuita, y a solicitud de parte, en el supuesto en que, por motivos del desempeño de sus funciones o derivadas de estas, sean sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidad penal, administrativa y/o civil;
- XIII. En caso de ser indiciados o sentenciados y encontrarse sujetos a pena privativa de la libertad, se exigirá y garantizará que deberán permanecer en los establecimientos ordinarios, separados del resto de los procesados o sentenciados; en caso de resultar culpable causara baja del servicio por mala conducta;
- XIV. Recibir oportuna atención médica preventiva y de salud familiar a la que todo trabajador tiene derecho, así como de las personas bajo su cuidado, custodia o patria potestad, sin costo alguno para el elemento policial y cuando sean lesionados en cumplimiento de su deber; en casos de extrema urgencia o gravedad, deberán ser atendidos en la institución médica pública más cercana al lugar donde se produjeron los hechos;
- XV. En caso de maternidad y paternidad, gozar de las prestaciones laborales establecidas en las leyes aplicables en la materia y el presente reglamento;
- XVI. Contar con alojamiento oficial y alimentación, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XVII. Recibir el beneficio de la pensión o jubilación de acuerdo a la legislación correspondiente; y
- XVIII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LAS LICENCIAS.**

**Artículo 68.-** Las licencias son el período de tiempo que se otorga a las y los elementos policiales para ausentarse de sus actividades, a efecto de atender asuntos personales.

**Artículo 69.-** Las licencias que se concedan a Las y los elementos policiales son las siguientes:

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

**Artículo 70.-** La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud de las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de un, dos y tres días con goce de sueldo y de un mes y hasta seis meses sin goce de sueldo en un año calendario, para atender asuntos personales y estarán sujetas a las necesidades del servicio, solo podrá ser autorizada por la persona Titular de la dirección General.

**Artículo 71.-** La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud de las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, será autorizada por la persona Titular de la Dirección General 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, las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, que la soliciten, no tendrán derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

**Artículo 72.-** La licencia especial la otorgará únicamente la persona Titular de la Dirección General en consenso con la persona Titular de la Presidencia Municipal, a las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General que tengan más de cinco años de servicio ininterrumpido, hayan observado buena conducta, y tengan alguna necesidad para retirarse de la Corporación por asuntos profesionales o personales.

La licencia especial, se podrá conceder hasta por el término de tres años sin goce de sueldo, transcurridos los cuales las y los elementos policiales deberán reincorporarse en la adscripción que determine la persona Titular de la Dirección General con el grado del que se separó del servicio.

**Artículo 73.-** Las licencias por enfermedad serán otorgadas por los servicios de seguridad social proporcionados por el Gobierno del Estado de México.

**Artículo 74.-** Las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; por hasta quince días más con medio sueldo; y hasta treinta días más sin goce de sueldo;
- II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; por hasta treinta días más con medio sueldo; y hasta sesenta más sin goce de sueldo;
- III. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; por hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo; y hasta noventa días más sin goce de sueldo; y
- IV. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro; por hasta sesenta días más con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto sin embargo al término de cada licencia y en caso necesario, se pedirá una segunda opinión de un médico especialista con la finalidad, si citado elemento puede seguir siendo apto para el servicio.

### **CAPÍTULO III.**

#### **DE LA JORNADA DE SERVICIO**

**Artículo 75.-** Las jornadas de servicio que deberá cubrir el personal de la Corporación, se establecerán atendiendo a la necesidad de los servicios que se deban cubrir en el Municipio, mismas que establecerá la Dirección General.

En eventos extraordinarios que afecten la tranquilidad, orden o seguridad pública en el Municipio, así como en casos de siniestro o desastre, podrán ordenar al personal operativo, que permanezcan en servicio indefinido, hasta en tanto se normalicen las condiciones que lo suscitaron.

**Artículo 76.-** Las personas del servicio público policial e integrantes de la dirección General que incurran en faltas de asistencia por enfermedad deberán presentar el justificante medico expedido por Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a más tardar 72 horas posteriores a su expedición, personalmente o por tercera persona, en caso de no hacerlo serán acreedores a correctivos disciplinarios con templados en el presente Reglamento y de ser reincidente se aplicaran los arrestos que se estimen pertinentes.

**Artículo 77.** Con fundamento en el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las relaciones jurídicas de las Instituciones de Seguridad Publica y las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, se regirán por sus propias leyes, en correlación con el artículo 73 de Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Lo no previsto en el presente Capítulo se atenderá a lo dispuesto por los ordenamientos supletorios aplicables en la materia y los Principios Generales del Derecho.

## CAPÍTULO IV.

### DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS DEL SERVICIO PÚBLICO POLICIAL E INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

**Artículo 78.-** Corresponde a las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, la obligación de servir a la colectividad en el ámbito de sus atribuciones y facultades, debiendo en todo momento evitar ser instrumentos de opresión, por lo que no asumirán actitudes ofensivas, denigrantes o bien que desacrediten la imagen de la Institución. Las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General se abstendrán de privar de su libertad a persona alguna, sin cumplir los requisitos que para tal efecto establecen las leyes, el Bando Municipal y Reglamentos, salvo en caso de delito flagrante, faltas administrativas o infracciones al Reglamento de Tránsito del Estado de México.

**Artículo 79.** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, Las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, además de observar el estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Ley General, y artículo 100 de la Ley, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, mientras se encuentre en servicio;
- II. Portar el uniforme, insignias, cinturones y calzado con pulcritud y aliñado;
- III. Conocer la escala jerárquica de la Dirección General, mostrar consideración y respeto debidos a los superiores, subordinados o iguales;
- IV. Saludar a sus superiores conforme a la instrucción policial y a su vez los superiores contestar el saludo a sus subalternos;
- V. Cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones y no incurrir en ningún acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- VI. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a quien emitió dicha orden o a cualquier superior que por la naturaleza de la orden deba conocer sobre su cumplimiento;
- VII. Evitar el extravío o falta de cuidado en el mantenimiento del armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones;
- VIII. Hacer entrega, al superior de quien dependa, del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas, con la periodicidad indicada;
- IX. Realizar el Informe Policial Homologado;
- X. Expedir por escrito las ordenes que se le solicite con la forma, disciplina y subordinación debidas;
- XI. Realizar la lectura de Derechos, en los casos de detención en flagrancia, y recabar los datos correspondientes que se requieren para tal efecto;
- XII. Abstenerse de utilizar en horario de servicio, equipos de telefonía móvil que no sean los autorizados por la Dirección General o cualquier otro equipo de comunicación;
- XIII. Abstenerse de dañar deliberadamente la imagen de la corporación;
- XIV. Conducirse con el debido respeto a todas las personas, ciudadanía y servidores públicos,

- sin mostrar conductas obscenas o realizar actos de impudicia durante la prestación del servicio o aún fuera de él, portando el uniforme;
- XV. Abstenerse de ausentarse del servicio sin causa justificada o la autorización correspondiente; lo cual será considerado abandono de servicio;
  - XVI. Abstenerse de presentarse en estado post- etílico o bajo los influjos de una droga no autorizada a su centro de trabajo;
  - XVII. Abstenerse de faltar al respeto a sus compañeros o inferiores jerárquicos;
  - XVIII. Abstenerse de hacer falsas imputaciones entre el personal y respecto de sus superiores;
  - XIX. Conducirse con dedicación y disciplina, así como apego al orden jurídico, respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - XX. Evitar y abstenerse de realizar todo acto arbitrario o que limite indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
  - XXI. Mantener la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca;
  - XXII. 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;
  - XXIII. Realizar sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna por cuestiones de raza, género, sexo, religión, preferencia sexual, ideología política o cualquier otro motivo injustificado;
  - XXIV. Abstenerse 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;
  - XXV. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
  - XXVI. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
  - XXVII. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros; XXVIII. Abstenerse de faltar a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de su requisitos de permanencia sin debida justificación;
  - XXIX. Abstenerse de faltar a su servicio durante tres días consecutivos o cinco días discontinuos durante un periodo de treinta días, sin justificación;
  - XXX. Informar al superior jerárquico y/o autoridades correspondientes, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados, iguales en categoría o superiores jerárquicos;
  - XXXI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
  - XXXII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar, dañar o extraviar información o bienes en perjuicio de la Dirección General;
  - XXXIII. Abstenerse 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;
  - XXXIV. Atender con la debida diligencia y celeridad, la solicitud de informe, queja o auxilio de las personas, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia;
  - XXXV. Apoyar con el personal bajo su mando, a las autoridades que así lo soliciten, conforme a las disposiciones aplicables, dando parte a su superior jerárquico por el medio más expedito;
  - XXXVI. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Dirección General bebidas embriagantes,

sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos o aseguramientos, prescripción médica u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

- XXXVII. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo que sean medicamentos controlados y autorizados mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana;
- XXXVIII. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Dirección General de Seguridad y Prevención
- XXXIX. Ciudadana o durante el desempeño del servicio, bebidas embriagantes;
- XL. Abstenerse de conducir vehículos oficiales con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o habiendo ingerido sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado;
- XLI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección General, dentro o fuera del servicio;
- XLII. Abstenerse de permitir que personas ajenas a la Dirección General realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas, así como el hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XLIII. Abstenerse de hacer uso de la fuerza de forma irracional y desproporcionada, así como no salvaguardar los derechos humanos;
- XLIV. Abstenerse de asistir uniformado a establecimientos con giro de bar, cantina, centro botanero, centro nocturno, discoteca, peña, pulquería u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XLV. Abstenerse de portar o usar su arma de cargo fuera de los actos del servicio o dentro del servicio hacer mal uso de ella;
- XLVI. Mantener en buen estado el armamento que tenga a su cargo, tiene la ineludible responsabilidad de conocer el funcionamiento del arma de cargo y de realizar el desarme y arme autorizado para llevar a cabo el mantenimiento preventivo que le permita disponer de armamento limpio y lubricado, para evitar fallas que redunden en detrimento de sus funciones;
- XLVII. Abstenerse de dañar o perder el arma que le fue asignada;
- XLVIII. Abstenerse de alterar o remarcar el arma que tiene bajo su resguardo; y
- XLIX. Las demás que establezca la Ley General, la Ley u otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO V.**

### **DEL REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES.**

**Artículo 80.-** El presente capítulo tiene por objeto regular la integración, elaboración y función del Registro Nacional de Detenciones (RND), estableciendo los procedimientos a los cuales se deben sujetar los elementos policiales a fin de garantizar la detención, registro y puesta a disposición de las personas, ya sea por una falta administrativa o por la comisión de un delito garantizando y protegiendo los derechos humanos de la persona detenida.

**Artículo 81.-** Las y los elementos policiales registraran de manera inmediata la detención de una persona y la actualización de la información que se realizara ante el Oficial Calificador o en Ministerio Público a efecto de determinar su situación jurídica.

Las actuaciones policiales se regirán bajo los siguientes mecanismos de seguimiento, procedimiento y control:

- I. Las y los elementos policiales, registraran de forma inmediata y sin demora, la detención de una persona;
- II. El registro permitirá identificar y localizar a las personas, inmediatamente después, de su detención, por la probable comisión de un delito o por la posible infracción administrativa;
- III. El registro permitirá la consulta pública en tiempo real, agilizando la localización de las personas detenidas;
- IV. Será un mecanismo de consulta, permanentemente actualizado y armonizado, con otros registros nacionales del Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública;
- V. Dar actualización de forma permanente a las y los elementos policiales, respecto del uso adecuado del RND, del suministro de la información ahí alojada y cuando sea objeto de adecuaciones o modificaciones;
- VI. Informar sobre la importancia que tiene el RND, al otorgar certeza jurídica respecto de los detalles de la detención de una persona y la autoridad ante la cual se hace la puesta a disposición;
- VII. Enfatizar a las y los elementos policiales respecto de la importancia de incluir en el RND, todos los datos generales de la persona detenida, nombre, fecha de nacimiento, CURP, a efecto de que, al realizarse la búsqueda, se permita conocer el lugar donde se encuentra detenida;
- VIII. Realizar el registro inmediato de la detención y el momento en que la persona se encuentre bajo su custodia;
- IX. En los casos en los que la autoridad considere que la persona detenida, forma parte de algún grupo de la delincuencia organizada, deberá comunicarlo inmediatamente y, únicamente estará disponible de forma pública la información sobre el nombre de la persona detenida, la fecha de la detención y si aún se encuentra bajo su custodia;
- X. Garantizar que la información proporcionada en el RND respecto de la persona detenida, sea correcta y completa, señalando en su caso en el apartado correspondiente a observaciones, la anotación del porqué no se cuenta con ella;
- XI. Tratándose de los casos en los cuales exista imposibilidad real, de capturar la información en el RND, el elemento policial hará de su conocimiento a su mando, para que obre constancia de esta falla, misma que se subsanara de inmediato;
- XII. En caso de que el error o negligencia de asentar la información de la persona detenida

en el formato RND, el elemento policial se hará acreedor a una sanción administrativa; toda vez que el llenado de la misma, es de manera inmediata y conjunta con la presentación ante la autoridad correspondiente; y

XIII. Mantener permanentemente actualizado el padrón de cuentas de los usuarios.

## TÍTULO CUARTO

### PROMOCIONES, ASCENSOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 82.-** La promoción o ascenso, es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de la Dirección General, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables. Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo lo dispuesto en lo establecido en la Ley General, la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, respetando el sistema terciario, siempre que exista una vacante para la categoría jerárquica inmediata superior, correspondiente a su grado.

**Artículo 83.-** La promoción tiene como objeto preservar el principio de igualdad de oportunidades para el desarrollo y ascensos de las y los elementos policiales hacia categorías y jerarquías superiores dentro de la Carrera Policial y se otorgarán únicamente con base en los resultados de la aplicación de los procedimientos de evaluación, exámenes que resulten procedentes y actos meritorios.

**Artículo 84.-** La promoción sólo podrá llevarse a cabo cuando existan plazas vacantes o de nueva creación para la categoría o jerarquía que se pretenda cubrir.

**Artículo 85.-** Las y los elementos policiales que sean promovidos, les será reconocido su nueva jerarquía o categoría, mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

**Artículo 86.-** Los requisitos para que las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, puedan participar en el procedimiento de promoción, serán señalados en la convocatoria respectiva y los que se señalen en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Ixtapaluca.

**Artículo 87.-** La designación a cargos administrativos y de dirección de las y los elementos policiales no será considerada como promoción de grado policial, la cual será a través de su Director General de Seguridad y Prevención Ciudadana y con aprobación del la persona Titular de la Presidencia Municipal, mismos que podrán ser relevados libremente, respetando su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial;

**Artículo 88.-** El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual se otorga el reconocimiento público a los elementos de la Dirección General de Seguridad, 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 las y los elementos policiales, así como fortalecer su identidad institucional. Todo estímulo otorgado por las instituciones será acompañado

de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento, para tales efectos se observara lo que se establece en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Ixtapaluca.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LOS BIENES INSTITUCIONALES.**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 89.-** La Corporación se encargará de proporcionar los vehículos (sedanes, camionetas, camiones y motocicletas), equinos, caninos, y uniformes y todo el equipamiento policial que considere necesario para el desempeño de las funciones de las y los elementos policiales

**Artículo 90.-** Para los efectos del presente Reglamento, se consideran bienes del Municipio:

- I. El uniforme;
- II. El chaleco antibalas y la placa balística;
- III. Los radios de comunicación portátil;
- IV. Los radios de comunicación instalados dentro de las patrullas;
- V. Los sistemas de localización de las patrullas (GPS, antenas, video grabación);
- VI. El armamento;
- VII. Teléfonos móviles que la Dirección General otorgue;
- VIII. Las unidades móviles de seguridad; los equinos y caninos
- IX. Las credenciales que expide el Ayuntamiento para la debida identificación del personal.

**Artículo 91.-** Las y los elementos de la Corporación, a efecto de distinguirla de otros cuerpos de seguridad, deberán portar además del uniforme, en forma visible las insignias, medallas, divisas, gafetes o escudos oficiales, siendo los colores oficiales de la Dirección General los que se señalen en el Manual de identidad Institucional.

**Artículo 92.-** El manual de identidad institucional, identificará los colores oficiales e insignias y formas que lo distingan.

**Artículo 93.-** Todos los integrantes de la corporación deberán portar credencial que los identifique como miembros de la Dirección General, la cual deberán reunir los requisitos, términos y condiciones que especifica la ley.

**Artículo 94-** Las personas del servicio público policial e integrante de la Dirección General, usarán su uniforme sin mezclarlo con ropa de civil, quedando estrictamente prohibido utilizar prendas similares en color o confección, con bordados, logotipos o escudos no oficiales.

**Artículo 95.-** Las personas de los servicios públicos policiales e integrantes de la Dirección General, sólo durante el tiempo del ejercicio de sus funciones, podrán portar los bienes que le hubieran asignado individualmente por la Dirección General.

**Artículo 96.-** Los bienes que se proporcionen a cada uno de las y los elementos policiales de Dirección General, para el desempeño de sus funciones, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante

todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo firmar el documento de resguardo que al efecto acredite dicho equipo.

**Artículo 97.-** Las y los elementos policiales de la Dirección General, para la realización de su servicio deberán conservar en óptimas condiciones los bienes y el equipo que les sea proporcionado, debiendo en todo momento tener el deber de cuidado y precaución que dichos bienes requieren con la finalidad de evitar el daño que se puede ocasionar a los mismos.

**Artículo 98.-** En caso de que algún elemento de la Dirección General, por su culpa o por negligencia extravíe o dañe los bienes que le fueron asignados para su servicio, se procederá a requerirle el pago, así como la reparación de los daños y perjuicios, previo el procedimiento administrativo correspondiente, la reparación del daño será independiente a la sanción que corresponda por el mal uso que haya dado al bien de que se trate.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DEL RESGUARDO**

**Artículo 99.-** Para efectos de este Reglamento, se consideran instalaciones estratégicas, a los espacios, inmuebles, construcciones, muebles, equipo y demás bienes, destinados al funcionamiento, mantenimiento y operación de las actividades consideradas como estratégicas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de aquellas que tiendan a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano y del Municipio, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 100.-** El Municipio implementara las acciones necesarias para la vigilancia de sus instalaciones estratégicas y garantizar su integridad y operación; y coadyuvara para los mismos fines con las dependencias federales y estatales.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

#### **CAPÍTULO I.**

#### **DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS.**

**Artículo 101.-** La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las instituciones policiales, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de Las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y alto concepto del honor de la justicia de la ética.

**Artículo 102.-** Se considera infracción, toda acción u omisión que contravenga las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de Seguridad del Estado de México, y del presente Reglamento.

**Artículo 103.-** Los Correctivos Disciplinarios son las sanciones a que se hace acreedor el elemento policial que incurra en conductas no graves que se establecen en el presente Reglamento y serán los siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Arresto de 12 horas;
- III. Arresto de 36 horas; y
- IV. Cambio de Adscripción.

**Artículo 104.-** Son circunstancias agravantes:

- I. Incurrir simultáneamente, en dos o más infracciones;
- II. La reincidencia;
- III. El cometer la falta en forma colectiva. Se considerará colectiva a aquella cometida por dos o más integrantes que consienten para su ejecución;
- IV. Afectar la imagen institucional con la conducta realizada;
- V. Ejecutar la transgresión con dolo y en presencia de subalternos;
- VI. Existir en su ejecución abuso de autoridad jerárquica o de funciones;
- VII. Que el transgresor ostente un nivel jerárquico superior; y
- VIII. as consecuencias graves que haya producido la transgresión.

**Artículo 105.-** Son circunstancias atenuantes:

- I. La buena conducta del infractor con anterioridad al hecho;
- II. Los méritos acreditados;
- III. La inexperiencia del transgresor por ser de reciente ingreso;
- IV. El supuesto de culpa con representación;
- V. Haberse originado la falta en un exceso de celo en bien del servicio; e
- VI. Incurrir en infracción por la influencia probada de un superior.

**Artículo 106.-** Causas excluyentes de responsabilidad:

- I. Que la acción se realice sin intervención de la voluntad del infractor;
- II. Se demuestre la inexistencia de alguno de los elementos que integran la descripción de la falta o infracción cometida;
- III. Se obre por la necesidad de salvaguardar un bien jurídico propio o ajeno, de un peligro real,

- actual o inminente, no ocasionado dolosamente por el infractor, dañando otro bien de menor valor que el salvaguardado, siempre que el peligro no sea evitable por otros medios;
- IV. La acción u omisión se realicen en cumplimiento de un deber jurídico, siempre que exista la necesidad racional del medio empleado para cumplir el deber, y que éste último no se realice con el sólo propósito de perjudicar a otro;
  - V. Cuando se cometa la falta o infracción actuando en legítima defensa;
  - VI. Se cometa la infracción bajo un error invencible sobre algunos de los elementos esenciales que integren la descripción de la falta o infracción cometida; y
  - VII. Cuando la infracción se produzca por caso fortuito.

**Artículo 107.-** Se impondrá amonestación a las y los elementos policiales que incurran en alguna de las faltas siguientes:

- I. Presentarse desalineado a su servicio sin el corte adecuado de cabello y bigote, en caso de mujeres cabello recogido, y calzado desaseado o uniforme sucio;
- I. Extraviar la identificación oficial que le hubiera sido proporcionado por la institución para el ejercicio de sus funciones como integrante de la misma;
- II. No tener vigente su licencia de conducir;
- III. Alterar el uniforme institucional en la prestación del servicio;
- IV. No tener información en su bitácora y no anotar novedades referentes a su servicio.
- V. Omitir firmar el registro de asistencia;
- VI. Omitir la entrega del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas a su superior;
- VII. No ceder el paso a los peatones y no respetar la cultura vial;
- VIII. Llegar tarde a su servicio y no estar puntual al horario de pase de lista debidamente uniformado.
- IX. Desconocer la escala jerárquica de la institución;
- X. Entregar e ingresar mal un formato, erróneo, fatiga o documento oficial;
- XI. Faltar el respeto a los superiores, subordinados u homólogos;
- XII. Traer sucia su unidad, modulo o área de responsabilidad;
- XIII. Omitir dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando;
- XIV. No portar en todo momento su porta nombre o gafete institucional;
- XV. Transmitir en una zona que no es la adecuada en los canales de radiocomunicación o conducirse con palabras altisonantes, faltas de respeto, burlas, bromas, etc.;
- XVI. No respetar la formación, así como poner el desorden en la carga de combustible;
- XVII. Elaborar boleta de sanción del reglamento de tránsito metropolitano asentando datos incorrectos; y
- XVIII. Las demás conductas que atenten contra la disciplina y no ameriten la imposición de otro correctivo disciplinario.

**Artículo 108.-** Se impondrá arresto de 12 horas a las y los elementos policiales que incurran en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

- I. No hacer uso adecuado de la cadena de mandos para solicitar o recibir órdenes, así como no hacer las demostraciones de respeto a un superior jerárquico o responder esa demostración a sus subordinados;

- II. No contestar con rapidez y eficacia al primer llamado el medio de comunicación;
- III. No portar en todo momento casco de seguridad, sobre su patrullaje a bordo de moto patrulla;
- IV. Elaborar de manera incorrecta el informe policial homologado, o las notas informativas o de remisión que se le sean requeridas;
- V. Por no traer en todo momento códigos encendidos, como medida de prevención;
- VI. No portar el uniforme completo, chaleco balístico, insignias, logotipos de la corporación o portar ropa o logotipos no adecuados a sus funciones;
- VII. Faltar injustificadamente a sus labores por un turno;
- VIII. Abstenerse de informar oportunamente a los superiores de la inasistencia al servicio de sus subordinados;
- IX. Permitir que algún elemento falte a la formación sin causa justificada;
- X. Abstenerse de ser amable y cortés con sus subordinados;
- XI. Omitir la entrega del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas a su superior, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
- XII. Mascar chicle o escupir frente a un superior durante el desempeño de su servicio;
- XIII. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
- XIV. Abstenerse de atender mandatos judiciales para desahogar diligencias;
- XV. Abstenerse de aplicar el Reglamento de Tránsito Metropolitano estando autorizado para ello, cuando se cometa infracción en el lugar asignado para su servicio, o de elaborar la boleta de sanción cuando así corresponda; y
- XVI. Las demás causas que por su naturaleza, razón y circunstancias amerite la imposición del correctivo disciplinario.

**Artículo 109.-** Se impondrá arresto de 24 horas a las y los elementos policiales que incurran en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

- I. Faltar injustificadamente a sus labores por dos turnos;
- II. Acumular tres amonestaciones en un periodo de treinta días;
- III. Detener conductores para verificar documentación, sin estar autorizado para ello;
- IV. No dirigirse con respeto, educación y profesionalismo o por alterar o incitar el orden público en el ejercicio de sus funciones al primer contacto con la ciudadanía;
- V. No portar adecuadamente el arma de cargo durante el desempeño de sus funciones, poniendo en riesgo su integridad física y la integridad física de las personas;
- VI. Dormir durante el servicio;
- VII. Retirarse momentáneamente del servicio, perímetro o zona de responsabilidad sin autorización y sin justificación alguna;
- VIII. Permitir o traer personas civiles ajenas a la corporación en las unidades auto y moto patrullas, oficinas, módulos o casetas de vigilancia sin justificación alguna;
- IX. No tener control del personal a su cargo o mando;
- X. Ser omiso en la aplicación de sanciones como medida disciplinaria a sus subordinados como su mando inmediato;

- XI. No darle cumplimiento en tiempo y forma a una orden girada por oficio;
- XII. Aplicar erróneamente el Bando Municipal;
- XIII. Incumplir las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, así como todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XIV. Desempeñar un servicio o comisión que no le haya sido ordenado, salvo el caso de flagrante delito;
- XV. Abstenerse de decir su número de placa, o abstenerse de mostrar su gafete cuando se le solicite;
- XVI. Abstenerse de informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurran durante el servicio o a su término, u omitir información a la superioridad o dar novedades falsas;
- XVII. Abstenerse de elaborar el informe policial homologado, o las notas informativas o de remisión;
- XVIII. Alterar o asentar datos incorrectos en fatigas de servicio, roles o bitácoras;
- XIX. Proferir palabras altisonantes o señas obscenas hacia sus superiores o subalternos;
- XX. Manifestar disgusto, desprecio o indiferencia hacia las amonestaciones u observaciones de superiores;
- XXI. Dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los subalternos;
- XXII. Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro elemento;
- XXIII. Presentar la licencia médica que ampare una incapacidad con posterioridad a las setenta y dos horas de su expedición, en cuyo caso administrativamente no serán tomadas en cuenta para justificar las faltas, salvo que exista causa que lo justifique o fuerza mayor;
- XXIV. Abstenerse de atender diligentemente a las personas;
- XXV. Elaborar boleta de sanción del Reglamento de Tránsito Metropolitano asentando datos incorrectos, falseando la conducta del infractor, o sin seguir el procedimiento establecido, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores; y
- XXVI. Las demás causas que por su naturaleza, razón y circunstancias amerite la imposición del correctivo disciplinario.

**Artículo 110.-** Se impondrá arresto de 36 horas las y los elementos policiales que incurran en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

- I. Faltar injustificadamente a sus labores por tres turnos;
- II. Detener conductores para verificar documentación, sin estar autorizado para ello, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
- III. Utilizar indebidamente los vehículos, semovientes, equipo electrónico, Radares Móviles o cualquier otro equipo asignado para el cumplimiento del servicio;
- IV. Haber acumulado cinco amonestaciones en un mes calendario;
- V. Salvar conductos al tratar asuntos oficiales sin causa debidamente justificada;
  
- VI. Omitir abastecer su arma de cargo o hacerlo fuera de los lugares indicados;
- VII. No tener el control del armamento asignado y por descuido efectuó algún disparo irresponsablemente.
- VIII. Utilizar en el servicio armamento que no sea de su cargo;
- IX. Abstenerse de entregar oportunamente al depósito el equipo de cargo;
- X. Hacer mal uso de sirenas, luces o similares, así como de los aparatos de comunicación policial;

- XI. Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden;
- XII. Negarse a recibir o a firmar el documento por el que se le notifique un correctivo disciplinario;
- XIII. Abstenerse de reportar por radio la detención de un vehículo, el traslado o la remisión de personas que se encuentran a bordo de las unidades;
- XIV. Presentar a cualquier persona ante el Oficial Conciliador y Calificador, sin que exista causa para ello; y
- XV. Las demás causas que por su naturaleza, razón y circunstancias amerite la imposición del correctivo disciplinario.

**Artículo 111.-** Las sanciones establecidas en el presente Reglamento, se traduce en el impedimento, por las personas del servicio público policial e integrante de la Dirección General, de abandonar su centro de trabajo por incurrir en una falta u omisión a su servicio. La imposición, calificación y solicitud de las mismas se realizará por escrito fundado y motivado por el superior jerárquico del infractor y corresponde su ejecución al jefe inmediato de dicho infractor.

**Artículo 112.-** La amonestación es el acto por el cual el los superiores jerárquicos o jefes inmediatos advierten a las y los elementos policiales, de manera pública o privada, la omisión o falta de cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación podrá ser de palabra o por escrito y constará en un acta mínima que deberá ser remitida a la Comisión de Honor y Justicia para su registro en la base de datos correspondiente y a la Dirección Administrativa para que se anexe al expediente personal de las y los elementos policiales.

**Artículo 113.-** El cambio de adscripción será la rotación o asignación de una nueva zona o área de trabajo para desempeñar sus funciones, con el fin de mejorar las áreas o evitar actos u omisiones que afecten el desempeño de las funciones operativas o administrativas de la corporación.

**Artículo 114.-** Además de las obligaciones establecidas en los artículos 40 y 41 de la Ley General, artículo 100 del Apartado B, de la Ley, se consideran faltas graves las contempladas en el artículo 50, fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII. XLIV, XLV, XLVI, las cuales serán sancionadas de acuerdo al procedimiento administrativo correspondiente instaurado ante la Comisión de Honor y Justicia.

**Artículo 115.-** Los elementos de la Dirección General, que infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley de Seguridad del Estado de México, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Ixtapaluca y las específicas que señala el presente Reglamento, serán sujetos al procedimiento administrativo correspondiente, el cual será tramitado por la Comisión Municipal de Honor y Justicia, con estricto apego a las disposiciones aplicables en materia administrativa.

**Artículo 116.-** El proceso de separación o remoción por incumplimiento a los requisitos de permanencia y el régimen disciplinario del Servicio Profesional de Carrera Policial para las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, estará regulado por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Ixtapaluca que la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana determine.

**Artículo 117.-** los integrantes de la Corporación que no pertenezcan al servicio Profesional de Carrera Policial, se consideraran personal de confianza, las mediadas y sanciones disciplinarias para estos, se realizaran conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, por el órgano de control interno del municipio de Ixtapaluca.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **MEJORA REGULATORIA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 118.-** Se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en la Dirección General, para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

**Artículo 119.-** La Dirección General integrará el Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria de la Dirección General, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 120.-** El Comité Interno de la Dirección General se integrará por:

- I. La persona Titular de la Dirección General
- II. La persona que sea el enlace de la materia y responsable de Mejora Regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;
- III. Otros u otras responsables de área que determine la persona Titular de la Dirección General.

**Artículo 121.-** El Comité Interno de la Dirección General, tendrá que sesionar cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 122.-** Para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en materia de Mejora Regulatoria, el Comité Interno de la Dirección General, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar proyectos de regulaciones y Análisis de Impacto Regulatorio.
- II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas.
- III. Participar en la elaboración del programa anual de la Dirección General.
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normalidad.
- V. Elaborar los reportes de avance programático e informes.
  
- VI. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.
- VII. Implementar y promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección General.
- VIII. Regular la gestión de tramites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de

- Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- IX. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.
  - X. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.
  - XI. Integrar el Sistemas de Mejora Regulatoria en la Dirección General, e impulsar procesos de calidad regulatoria.

## **CAPÍTULO II AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 123.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que, en la Dirección General, pretenden expedir y que presentarán ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 124.-** La Agenda Regulatoria de la Dirección General deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

La Dirección General podrá iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 46 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

## **TÍTULO DECIMO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 125.-** Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el Recurso

Administrativo de Inconformidad, ante la autoridad que emitió la resolución o a través del juicio 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 126.** No procederá el recurso administrativo de inconformidad en contra de los actos y resoluciones administrativas que emita el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, por lo que el quejoso podrá interponer el juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Reglamento Interno, en la Gaceta Municipal, en los estrados y en el portal electrónico del Ayuntamiento.

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

**TERCERO.** - Con la entrada en vigor del presente, se abrogan los ordenamientos vigentes con sus reformas y adiciones; así como los ordenamientos jurídicos contrarios al presente ordenamiento.

**CUARTO.** - Lo tendrá por entendido la persona Titular de la Presidencia Municipal, haciendo que se publique y cumpla.

**QUINTO.** – Las atribuciones de la oficina de contestaciones serán absorbidas por la Coordinación Jurídica por lo tanto el capítulo XXI, artículo 35 será derogado. (08 de marzo del 2024)

**Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz**

Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca.

[RÚBRICA]

**Lic. Argenis Roberto Alvizuri González**

Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

[RÚBRICA]

# REGLAMENTO

## DE JUSTICIA CIVICA MUNICIPAL

### DE IXTAPALUCA



IXTA  
PALU  
CA

2024

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que confiere el artículo 21 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en lo dispuesto por los artículos 2, 3 y 31 Fracción I, 164, 165 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y demás aplicables de la **Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios; Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México**, en los artículos 1, 19 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y los artículos 174, 291, 293, del Bando Municipal de Ixtapaluca 2023.

#### **CONSIDERANDO.**

Que la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 tiene entre sus metas realizar una reingeniería institucional que sirva de plataforma para otorgar servicios de alta calidad a la ciudadanía.

Que el Plan de Desarrollo Municipal establece llevar a cabo un proceso organizado, planificado y concertado de creación de riquezas de Ixtapaluca, que además de tomar en cuenta los factores económicos, sociales y políticos, debe priorizar el aspecto jurídico cívico que ello representa. En este sentido, nos referimos a un gobierno abierto, honesto, transparente, digital, de participación ciudadana, incluyente, racional y de justicia cívica.

Que el Juzgado Cívico promoverá el acceso a la Justicia Cívica y regulará su funcionamiento en el Municipio; implementará reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes; mejorar la convivencia social y mantener el orden público; establecerá la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, regular el marco de actuación de las personas Servidoras Públicas responsables de la aplicación del presente reglamento en la impartición de la Justicia Cívica Municipal; fomentar en el municipio la implementación y sustanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica.

Que el cumplimiento de la ley, la norma y los procesos, es una obligación de los Servidores Públicos del Municipio de Ixtapaluca, pero que también es una convicción ética de este Gobierno.

En este marco jurídico normativo el Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, he tenido a bien expedir el siguiente:

# REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA

## TÍTULO PRIMERO

### DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. Tiene por objeto promover el acceso a la Justicia Cívica y regular su funcionamiento en el Municipio de Ixtapaluca, así como implementar reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejora la convivencia social y mantener el orden público, estableciendo la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, asimismo para regular el marco de actuación de las personas servidoras públicas responsables de la aplicación del presente reglamento interno y la impartición de la Justicia Cívica Municipal; y fomentar en el municipio la implementación y substanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, el Bando Municipal de Ixtapaluca vigente y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

**I. Adolescente:** A toda persona cuya edad esté comprendida entre más de doce años de edad y menos de dieciocho años de edad cumplidos;

**II. Apercibimiento:** A la advertencia que la o el Juez hace a alguna de las partes de una próxima sanción, en caso de no cumplir sus indicaciones o determinaciones;

**III. Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;

**IV. Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca, vigente;

**V. Cabildo:** A la asamblea deliberante integrado por la o el Presidente Municipal, la Sindica o el Síndico, las regidoras, los regidores que por ley le corresponde y el Secretario o la Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;

**VI. Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México;

**VII. Código de Procedimientos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

**VIII. Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

**IX. Coordinador del Juzgado Cívico:** Al encargado de vigilar el buen funcionamiento del o los Juzgados Cívicos Municipales a su cargo;

**X. Conciliación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;

**XI. Concentración:** A las actuaciones procesales se realicen lo más próximas entre sí, a ser posible en un solo acto, y que la resolución se dicte en el plazo más breve posible;

**XII. Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XIII. Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;

**XIV. Contradicción:** A las partes que tienen el derecho de aportar las pruebas conducentes a fin de justificar su teoría del caso, y la contraria el derecho de controvertirlas;

**XV. Continuidad:** A las audiencias del proceso se llevarán a cabo de forma continua, sucesiva y secuencial, salvo casos excepcionales;

**XVI. Convenio:** Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;

**XVII. Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;

**XVIII. Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;

**XIX. Dependencia:** A las Direcciones de la Administración Pública Municipal;

**XX. Economía Procesal:** A resolver el asunto debatido y “hallar una solución positiva a las diferencias”;

**XXI. Estructura Municipal:** Al conjunto de elementos que conforman al Municipio y que se relacionan entre sí;

**XXII. Espacio de Concurrencia Colectiva:** A todo espacio destinado al acceso público para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y de entretenimiento, tanto del ámbito público como privado, independientemente si está cubierto por un techo y confinado por paredes o que la estructura sea permanente o temporal;

**XXIII. Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;

**XXIV. Infracciones:** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, previstas en este reglamento y en los ordenamientos jurídicos del orden municipal;

**XXV. Inmediación:** A que el juez debe estar presente en la audiencia, y dicha presencia debe ser física y no remota, además de ser continua;

**XXVI. Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas;

**XXVII. Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;

**XXVIII. Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;

**XXIX. La ley:** A la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;

**XXX. Ley de Mejora Regulatoria:** A la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

**XXXI. Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XXXII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

**XXXIII. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**XXXIV. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias:** A todo procedimiento autocompositivo distinto al jurisdiccional, como la conciliación y mediación, en el que las partes involucradas en una controversia solicitan, de manera voluntaria, la asistencia de un tercero, denominado Facilitador, para llegar a una solución;

**XXXV. Mediación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que un tercero, denominado Facilitador, de forma neutral e imparcial, interviene facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto;

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

**XXXVII. Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;

**XXXVIII. Normatividad:** A las leyes, códigos, bando municipal, reglamentos, disposiciones de carácter general y demás actos administrativos de orden general;

**XXXIX. Oralidad:** A la necesidad procesal de comunicarse verbalmente de manera eficiente y eficaz;

**XL. Percance Automovilístico:** Al hecho en el que están involucrados uno o más automóviles y que se presenta de manera súbita e inesperadamente, en su mayoría por actos irresponsables;

**XLI. Persona Infractora:** A la persona responsable de la comisión de una infracción;

**XLII. Perfil de Riesgo:** A la evaluación que realiza la o el psicólogo del Juzgado Cívico a efecto de determinar la condición psicosocial del probable infractor con la finalidad de determinar, en su caso, la individualización de la sanción;

**XLIII. Publicidad:** Establece que el público tiene el derecho de acceder al proceso, para observar el desarrollo de las audiencias y el desempeño del Juez Cívico;

**XLIV. Presidente Municipal:** A la o el presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;

**XLV. Quejosa o Quejoso:** A la persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico, por considerar que este último cometió una infracción;

**XLVI. Registro Municipal de Personas Infractoras:** Al registro para llevar un control de las detenciones por la comisión de infracciones en materia de Justicia Cívica, así como del procedimiento hasta su conclusión;

**XLVII. Reglamento:** Al Reglamento de Justicia Cívica Municipal o equivalente;

**XLVIII. Reglamentos y Circulares Administrativas:** A las disposiciones jurídicas administrativas, creadas por el Ayuntamiento;

**XLIX. Servidor Público:** A la mujer o el hombre que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública municipal de Ixtapaluca;

**L. UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización,

**LI. Vía Pública:** A todo terreno de dominio público o de uso común que por disposición de las Leyes aplicables, de la autoridad municipal, o por razones del servicio, se destinen al libre tránsito o bien, que de hecho esté ya destinado a ese uso público en forma habitual independientemente del régimen jurídico bajo el que se encuentre, en consecuencia, se consideran vías públicas las carreteras, caminos, brechas, pasos, avenidas, paseos, calzadas, bulevares, calles, cerradas, privadas, andadores, banquetas, canchas deportivas y otras similares que sean parte del municipio.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 3.-** Los Juzgados Cívicos Municipales tendrán autonomía técnica y operativa; y estarán adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados Cívicos Municipales operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

#### **CAPÍTULO SEGUNDO**

##### **DEL COORDINADOR DEL O LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES.**

###### **De la o él Coordinador.**

**Artículo 5.** La o el Coordinador es el encargado de vigilar el buen funcionamiento del o los Juzgados Cívicos Municipales a su cargo.

**Artículo 6.** Para ser Coordinador o Coordinadora del Juzgado Cívico Municipal, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**I.** Ser Licenciado o Licenciada en Derecho Titulado, con cinco años de habersele expedido la cédula;

**II.** Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**III.** No haber sido condenado por delito grave;

**IV.** Ser de reconocida probidad;

**V.** Tener al menos veintiocho años cumplidos al día de su designación, y

**VI.** Ser vecino del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

**Artículo 7.** Son facultades del Coordinador o Coordinadora del Juzgado Cívico:

- I.** Supervisar y evaluar a los Jueces Cívicos, Facilitadores y al personal adscrito al Juzgado Cívico;
- II.** Solicitar informes a los Jueces Cívicos y Facilitadores de las funciones que desempeñan para reportarlo en el avance programático del Programa Operativo Anual;
- III.** Supervisar y recibir informe mensual sobre los expedientes conformados con motivo del procedimiento de mediación y conciliación en términos del presente reglamento;
- IV.** Recibir y resguardar los expedientes conformados con motivo del procedimiento de Justicia Cívica en términos del presente reglamento;
- V.** Supervisar que los procedimientos relacionados con la Justicia Cívica se ajusten a lo establecido en el presente reglamento y de no ser así dar vista al Órgano Interno de Control Municipal;
- VI.** Vigilar la integración y actualización permanente de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos;
- VII.** Vigilar que el personal adscrito al Juzgado Cívico, maneje los datos personales de los infractores conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- VIII.** Conocer y resolver los temas relacionados al Juzgado Cívico Municipal de Ixtapaluca;
- IX.** Atender y resolver de manera inmediata cualquier asunto derivado de atención que en el ejercicio de sus facultades y atribuciones brindan los Jueces Cívicos y Facilitadores;
- X.** Recibir diariamente informe de actividades, incidencias y resultados, de los integrantes del Juzgado Cívico Municipal de Ixtapaluca;
- XI.** Revisar los libros de gobierno de registro y salida de infractores, el libro de audiencias públicas, el libro de procedimientos de mediación, control de convenios, y mesa de trámite de percances automovilísticos, a fin de que no existan omisiones o discrepancias en su contenido;
- XII.** Reportar a la Secretaría del Ayuntamiento las discrepancias encontradas en los libros de gobierno y dar vista al órgano interno para su investigación;
- XIII.** Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre remisiones, percances vehiculares, operativos de control y prevención de accidentes por ingesta de alcohol en conductores de vehículos automotores, del Juzgado Cívico;

**XIV.** Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las audiencias, convenios, actas informativas, conciliaciones, mediaciones, citatorios, asesorías, invitaciones y en general la actuación del Juzgado Cívico;

**XV.** Requerir al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento los recursos humanos y materiales para el funcionamiento del Juzgado Cívico;

**XVI.** Gestionar las copias certificadas que se soliciten de los tramites expedidos por el Juzgado Cívico;

**XVII.** Vigilar e inspeccionar que las audiencias que se celebren en el Juzgado Cívico cumplan con los principios de: oralidad, publicidad, continuidad, imparcialidad, inmediatez y concentración;

**XVIII.** Verificar que, en el desarrollo de las audiencias celebradas en el Juzgado Cívico, se respete la integridad de los probables infractores, procurando que: entiendan la razón de su presentación, la importancia del cumplimiento de las reglas de convivencia y de la cultura de la legalidad;

**XIX.** Cuidar que las audiencias que se celebren cumplan con el procedimiento específico de acuerdo con su naturaleza; esto es, audiencia con un probable infractor y audiencia con dos o más partes en conflicto;

**XX.** Generar indicadores de gestión y resultados acordes a los establecidos en el Programa Operativo Anual, para observar el avance y cumplimiento de las metas y objetivos de la Ley De Justicia Cívica Del Estado De México Y Sus Municipios y el presente Reglamento Interno;

**XXI.** Desarrollar e implementar los Manuales de Organización y Procedimientos aplicables al Juzgado Cívico y presentarlos para su revisión, análisis, observaciones y aprobación en la Secretaría del Ayuntamiento;

**XXII.** Elaborar e implementar protocolos de actuación de los operadores de la Justicia Cívica especiales para niñas, niños y adolescentes, grupos vulnerables y minorías;

**XXIII.** Supervisar que los operadores de la Justicia Cívica respeten y apliquen los protocolos de actuación, manuales de organización y manuales de procedimientos en las sedes en las que se ubica el Juzgado Cívico, encargado de impartir Justicia Cívica;

**XXIV.** Informar a las partes de un conflicto la Invitación a un proceso de mediación-conciliación implementado como producto de la derivación hecha por el Juez Cívico de un conflicto comunitario al Juzgado Cívico;

**XXV.** Llevar un control estadístico de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana y trabajo en favor de la comunidad dictadas por los Jueces Cívicos;

**XXVI.** Gestionar el seguimiento del cumplimiento de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana y trabajo en favor de la comunidad dictadas por los Jueces Cívicos;

**XXVII.** La facultad de expedir a petición de parte, actas y certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen, y

**XXVIII.** Las demás que se deriven del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables, así como las que le confiera o delegue el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA JUEZA O EL JUEZ CÍVICO**

**Artículo 8.-** El Juez o la Jueza Cívica de Ixtapaluca promoverá el acceso a la justicia cívica y regulará el comportamiento cívico en el municipio a través de la normatividad correspondiente. Así mismo, establecerá las normas para garantizar el respeto, mejorar la convivencia social y mantener el orden público por medio de este Reglamento y la Ley de Justicia Cívica. Definirá las infracciones, las sanciones y los procedimientos para su imposición, además de regular las actividades de los servidores públicos en la aplicación de la ley y la justicia cívica municipal. También fomentará la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias en esta área.

**Artículo 9.-** Para ser Jueza o Juez Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

**I.** Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;

**III.** Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;

**IV.** No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;

**V.** No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad, y

**VI.** Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

**I.** Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el presente reglamento; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**II.** Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

**III.** Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

**IV.** Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;

**V.** Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico;

No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

**VI.** Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

**VII.** Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;

**VIII.** Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

**IX.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

**X.** Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

**XI.** Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

**XII.** Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

**XIII.** Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

**XIV.** Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

**XV.** Rendir un informe anual ante el Coordinador del Juzgado Cívico y Cabildo.

**XVI.** Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;

**XVII.** Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

**XVIII.** Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

**XIX.** Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo, y

**XX.** Expedir a petición de parte, actas y certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;

**XXI.** Tener conocimiento de los hechos de tránsito en el procedimiento arbitral y canalizar los mismos a la mesa de trámite de perances automovilísticos para su debido procedimiento y en caso de llegar a un acuerdo se liberarán los vehículos implicados en el mismo.

**XXII.** Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO**

**Artículo 11.** Para ser secretaria o secretario Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

**I.** Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener título de licenciatura en derecho o a fin, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;

**III.** No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;

**IV.** No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad,

V. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Son atribuciones de la Secretaria o el Secretario Cívico:

I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;

II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;

III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;

IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;

V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;

VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;

VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo, y

VIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA FACILITADORA O FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO.**

**Artículo 13.-** Para ser persona Facilitadora de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener veinticinco años de edad al día de su designación en el Juzgado Cívico;

III. Ser licenciado en derecho, medios alternos de solución de conflictos, psicología, sociología, antropología, trabajo social, en comunicaciones, o carrera afín, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener, al menos, un año de experiencia profesional;

IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;

**V.** Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, y

**VI.** Acreditar los exámenes de actualización, cursos o certificaciones correspondientes a su función determinados por el Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

**I.** Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;

**II.** Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;

**III.** Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;

**IV.** Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;

**V.** Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;

**VI.** Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;

**VII.** Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

**VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;

**IX.** Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;

**X.** Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;

**XI.** Proporcionar copia certificada del convenio generado;

**XII.** Vigilar que, en los procesos de mediación, conciliación y de justicia restaurativa, en que intervengan, no se afecten derechos de terceros, menores o incapaces ni se contravengan disposiciones de orden público;

**XIII.** Cerciorarse que el consentimiento de los interesados no se afecte por lesión, error, dolo, violencia o mala fe;

**XIV.** Proporcionar los informes estadísticos que les requiera el Coordinador del Juzgado Cívico,

**XV.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA MÉDICO O EL MÉDICO DEL JUZGADO CÍVICO.**

**Artículo 15.-** Para ser la o el Médico de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

**I.** Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su designación en el Juzgado;

**III.** Contar con título de médico general o su equivalente, legalmente expedido, con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;

**IV.** No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal,

**V.** Acreditar los exámenes y cursos correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:

**I.** Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;

**II.** Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;

**III.** Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;

**IV.** Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice,

V. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA PSICÓLOGA O EL PSICÓLOGO DEL JUZGADO CÍVICO**

**Artículo 17.-** Para ser la o el Psicólogo de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su designación en el Juzgado;
- III. Contar con título, legalmente expedido, con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal,
- V. Acreditar los exámenes y cursos correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 18.-** Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:

- I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo conductual;
- III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
- IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas, y
- VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **LAS Y LOS POLICÍAS DE CUSTODIA DEL JUZGADO CÍVICO**

**Artículo 19.-** Los elementos de seguridad que se encuentren asignados al Juzgado Cívico, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico, les corresponderá:

- I.** Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- II.** Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
- III.** Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;
- IV.** Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física, y las y los policías con enfoque de proximidad, y
- V.** Ejecutar las ordenes de presentación, y deberán hacerlo sin demora alguna, haciendo comparecer ante el juzgado al o los probables infractores a la brevedad posible, observando los principios de actuación a que están obligados.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL JUZGADO CÍVICO.**

**Artículo 20.-** Al personal administrativo que la o el Coordinador del Juzgado Cívico designe, le corresponde:

- I.** Asistir a la o el Coordinador del Juzgado Cívico, a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
- II.** Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Coordinador del Juzgado Cívico o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones del presente Reglamento de Justicia Cívica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- III.** Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Coordinador del Juzgado Cívico la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico, y las que le confiere el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### DE LA MESA DE TRÁMITE DE PERCANCES AUTOMOVILÍSTICOS

**Artículo 21.-** Para ser de la mesa de trámite de percances automovilísticos se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad, y
- VI. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 22.-** Facultades de la Mesa de Trámite de Percances Automovilísticos que el Ayuntamiento asigne al Juzgado Cívico, le corresponde:

- I. Revisar el expediente arbitral hechos de tránsito en su modalidad choques para ejercer su debido procedimiento;
- II. Dar intervención a los peritos en caso que se requiera:
  - a) Identificación vehicular
  - b) Valuación de daños automotrices
  - c) Tránsito terrestre
  - d) Medicina legal y Fotografía.
- III. Una vez rendidos los dictámenes periciales, el encargado de la mesa de trámite les hará de su conocimiento de los involucrados y requiera al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por algunos de los medios legales establecidos;
- IV. En esta etapa nuevamente el encargado de la mesa de trámite, incitara a los interesados a que concilien y volverán a proponerles alternativas equitativas de solución, y
- V. Dar conclusión hasta la etapa del Laudo.

**Artículo 23.-** En motivo del tránsito de vehículos, en su modalidad de choques cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio en la forma de la reparación del daño, el oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos, los presentara ante el juzgado cívico municipal para realizar el procedimiento arbitral corresponde. El cual se notificará de hecho de tránsito en su modalidad choques a la mesa de tramites de percances automovilísticos. Cuando las partes lleguen a un acuerdo sobre la reparación de los daños antes del inicio del procedimiento arbitral, el juez cívico municipal en turno liberara los vehículos dejando constancia de la voluntad de las partes.

### **TÍTULO TERCERO.**

#### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES. CAPÍTULO ÚNICO.**

##### **DE LAS SANCIONES A LAS INFRACCIONES.**

**Artículo 24.-** En la determinación de la sanción, la o el Juez Cívico deberá tomar en cuenta las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción, misma que será determinada por el daño causado tanto en términos cualitativos, como cuantitativos, así como por el grado de dolo o intención;
- II. Si se causó daño a algún servicio o edificio público;
- III. Si hubo oposición o amenazas proferidas en contra de la autoridad municipal que ejecutó la detención;
- IV. Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceras personas;
- V. Las características personales, sociales, culturales y económicas de la persona infractora serán aspectos que se deberán valorar como atenuantes al momento de imponer la sanción;
- VI. El resultado de las evaluaciones médica y psicosocial, y
- VII. Si la persona infractora es o no reincidente en su conducta.

**Artículo 25.-** La o él Juez Cívico es el funcionario público que conoce, califica e impone sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 26.-** Las ausencias de las personas al servicio público podrán ser temporales o definitivas.

Las ausencias temporales hasta por quince días de la Juez o el Juez que sean justificadas, serán suplidas o suplidos por la o el Coordinador del Juzgado cívico, previa aprobación del Presidente Municipal, con el carácter de Encargada o Encargado del Despacho, la o el Encargado del Despacho deberá reunir los mismos requisitos exigidos para ser Titular.

Las ausencias temporales hasta por quince días, que sean justificadas de la Secretaria o Secretario Cívico, de la Facilitadora o Facilitador, de la Médica o del Médico, de la Psicóloga o el Psicólogo, serán suplidas por el personal que designe la o el Coordinador del Juzgado Cívico, la Jueza o el Juez Cívico, previa aprobación del Presidente Municipal.

Las atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo que ocupe la o el servidor público como Encargada o Encargado del Despacho, las asumirá durante el periodo correspondiente como si fuera Titular.

Las ausencias mayores a quince días serán suplidas por la o el servidor público que designe la o el Coordinador del Juzgado cívico y el Presidente Municipal.

Si la falta temporal de la Secretaria o Secretario Cívico; de la Facilitadora o Facilitador, de la Médica o del Médico, de la Psicóloga o el Psicólogo, serán suplidas por la o el Servidor Pblico que proponga la o el Coordinador del Juzgado cívico, se convierte en definitiva, se procederá a la determinación de la Juez Cívica o del Juez Cívico, previo acuerdo del Presidente.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DEL REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES. CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 27.-** El presente capítulo tiene por objeto dar seguimiento a la integración y funcionamiento del Registro Nacional de Detenciones, en lo que compete al orden municipal, cumpliendo con los procedimientos que garanticen el control y seguimiento sobre la forma en que se efectúa la detención de personas por la autoridad.

**ARTÍCULO 28.-** El municipio de Ixtapaluca aplicará en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Detenciones, que estará operado a través de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana y los Juzgados Cívicos Municipales, de acuerdo con los lineamientos que establece el Centro Nacional de Información, conforme al artículo 12 de la Ley Nacional del Registro de Detenciones.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LOS PRINCIPIOS Y DERECHOS EN LA JUSTICIA CÍVICA CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LOS PRINCIPIOS DE LA JUSTICIA CÍVICA**

**Artículo 29.-** Las autoridades en materia de Justicia Cívica vigilarán el cumplimiento y protección de los principios de la Justicia Cívica municipal.

**Artículo 30.-** El procedimiento ante los Juzgados Cívicos Municipales se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediatez, continuidad y economía procesal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

## **DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Artículo 31.-** La o el Juez Cívico, en caso de que la persona probable infractora sea adolescente se considerará su trato en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y se sujetará a lo siguiente:

**I.** Se citará a la persona que detente la patria potestad, custodia o tutela legal de hecho y a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a efecto de que se designe un representante para la persona adolescente y en cuya presencia, se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;

**II.** Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente, no obstante, la persona que detente la patria potestad, custodia, tutela legal de hecho, o la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, deberán acreditar que es menor de dieciocho años y su relación mediante los documentos idóneos;

**III.** La audiencia en la que participará la persona adolescente será privada, a la cual solo podrá acompañarla la persona que detente la patria potestad, custodia, tutela legal, o un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, una persona que asuma su defensa jurídica y del área de psicología del Juzgado Cívico;

**IV.** En tanto acude quien tenga la patria potestad, custodia o tutela de la persona adolescente o el representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, éste deberá permanecer en la oficina del Juzgado Cívico, en el área de adolescentes, durante un periodo breve;

**V.** Si no asistiera la persona responsable, al término de dos horas se le nombrará un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, después de lo cual se determinará su responsabilidad;

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

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

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

**IX.** Si a consideración de la o el Juez Cívico el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo canalizará junto con su padre, madre o tutor a las instituciones sociales competentes, como Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana a efecto de que reciba la atención correspondiente.

En el desarrollo de la audiencia se garantizará el derecho que tienen las y los adolescentes a ser escuchados en todo procedimiento administrativo que les afecte, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS DE LOS OFENDIDOS Y QUEJOSOS**

**Artículo 32.-** Los ofendidos y quejosos tienen derecho a:

- I.** Acceder a la Justicia Cívica pronta e imparcial;
- II.** Ser tratados con respeto e igualdad;
- III.** Que sus quejas sean atendidas;
- IV.** Ser escuchadas por el Juez Cívico;
- V.** Recusar con justa causa a la o el Juez, a la o el Secretario, así como a la o el Facilitador que le haya sido asignado, en los términos previstos en el presente Reglamento;
- VI.** Ser informados al momento si la queja impuesta constituye una infracción;
- VII.** Que se les reciban las pruebas con las que cuente;
- VIII.** Que se les repare el daño causado, en los casos que proceda;
- IX.** Recibir orientación jurídica en cualquier momento, y
- X.** Recibir la asistencia de un intérprete o traductor en caso de que no comprenda el idioma español.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS**

**Artículo 33.-** Las personas probables infractoras tienen derecho a:

- I. Que se les informe en todo momento, los hechos que se le atribuyen y los derechos que le asisten;
- II. Ser oído en audiencia pública por la o el Juez Cívico;
- III. Que se presuma su inocencia hasta comprobar su responsabilidad;
- IV. Recibir un trato digno;
- V. A que se le designe una o un defensor público o contar con un defensor privado o persona de su confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez Cívico;
- VI. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualesquiera otras atenciones de urgencia durante su estancia en el Juzgado;
- VII. Solicitar, en caso de encontrarse responsable, la conmutación de la sanción por Trabajo en Favor de la Comunidad, en los casos que proceda;
- IX. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que desee, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia;
- X. A que se le informe, en caso de encontrarse responsable, de su derecho para recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico, en los términos de las leyes aplicables y el presente Reglamento,
- XI. A contar con un traductor o intérprete, de ser necesario.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL.**

**Artículo 34.-** Corresponde al Juzgado Cívico diseñar y promover programas vecinales que impliquen la participación de los habitantes para la preservación y conservación del orden público, los cuales estarán orientados a:

- I. Procurar el acercamiento entre las y los Jueces Cívicos y la comunidad de la circunscripción territorial que les corresponda, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
- II. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y los habitantes en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la cultura de la legalidad;
- III. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos e infracciones administrativas,
- IV. Promover la difusión de los valores y alcances de la cultura de la legalidad, así como de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación social.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 35.-** El procedimiento ante los Juzgados Cívicos Municipales se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediatez, continuidad y economía procesal.

**Artículo 36.-** A falta de disposición expresa en este ordenamiento será aplicable de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Asimismo, en el desarrollo de los procedimientos, se deberá privilegiar el uso de medios digitales, electrónicos, o de cualquier otra tecnología que permitan la presentación de una queja y la solución expedita de los conflictos.

**Artículo 37.-** Las actuaciones deberán constar por escrito y podrán ser almacenadas en los sistemas informáticos, éstas permanecerán en el archivo del Juzgado Cívico, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 38.-** Las audiencias deberán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros.

**Artículo 39.-** El procedimiento ordinario podrá dar inicio con los siguientes supuestos:

I. Con la presentación de la o el probable infractor por parte de un elemento de la policía, cuando exista flagrancia y alteración del orden público o se ponga en riesgo la seguridad pública;

II. Con la remisión al Juzgado Cívico de la persona probable infractor por parte de otras autoridades, por hechos considerados infracciones en materia de Justicia Cívica previstas en el presente reglamento o normatividad aplicable, y

III. Con la presentación de una queja por parte de cualquier persona ante el Juzgado Cívico, contra una persona probable infractora.

La o el Juez Cívico determinará si los actos u omisiones son considerados como infracciones de acuerdo con el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de Justicia Cívica.

**Artículo 40.-** Cuando sean presentadas una o más personas ante el Juzgado Cívico por la probable comisión de una infracción, los elementos de las instituciones de seguridad remitentes y la persona Secretaria del Juzgado Cívico, asentarán de manera inmediata la información conducente en el registro correspondiente.

Por su parte, las o los policías que realicen la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado, elaborará una boleta de remisión ante el Juzgado Cívico y a su vez proporcionará copia a la persona detenida e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención sin menoscabo de las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

La o el Juez Cívico analizará el caso de inmediato y, de resultar procedente, se declarará competente e iniciará el procedimiento, en caso contrario, remitirá a la persona probable infractora a la autoridad a la que corresponda conocer del asunto.

**Artículo 41.-** Una vez en las instalaciones del Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico, hará del conocimiento de la persona probable infractora de los derechos contemplados en el artículo 32 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios

**Artículo 42.-** La o el Juez Cívico, informará a la persona probable infractora del derecho que tiene a comunicarse con alguna persona de confianza o defensor privado que lo asista.

**Artículo 43.-** La o el Secretario del Juzgado Cívico, será responsable de resguardar los bienes u objetos que deposite cada una de las personas probables infractoras, debiendo devolverlos únicamente al depositante al momento en que abandone las instalaciones del Juzgado Cívico, ya sea, por haber cubierto la multa que le fuera impuesta, cumplido el arresto respectivo u optado por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Cuando la persona depositante se negare a recibir los objetos depositados u omitiera recogerlos, la o el Secretario los remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento, para los efectos que resulten procedentes.

**Artículo 44.-** Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas y/o tenga un evidente estado de inconciencia la o el Juez Cívico ordenará al médico que previo examen dictamine su estado y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento; En tanto se recupere será ubicada en el área que corresponda, garantizando en todo momento su estado físico y de salud.

Cuando la o el médico así lo determine, se solicitará a las unidades administrativas municipales de salud para que acuda una unidad móvil y traslade a la persona a la institución de salud pública más cercana al Juzgado Cívico.

En los casos en los que el estado de intoxicación de la persona probable infractora represente un inminente riesgo para su integridad física deberá ser trasladado de manera inmediata al Centro de Salud Pública más cercano, por la autoridad que tenga conocimiento del hecho.

**Artículo 45.-** En tanto se inicie la audiencia, la o el Juez Cívico ordenará que a la persona probable infractora se le ubique en la sección correspondiente con excepción de las personas adultas mayores quienes deberán permanecer en la sala de audiencias.

**Artículo 46.-** La audiencia pública se desarrollará por la o el Juez Cívico en presencia de la persona probable infractora, y en su caso acompañada de quien lo represente o asista, en los siguientes términos:

**I.** Se presentará con la persona probable infractora y, en su caso, con la persona quejosa donde se les explicará los objetivos y dinámicas de la audiencia;

**II.** Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias y se les explicará en qué consisten, si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento, en caso contrario si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;

**III.** Se dará el uso de la voz al elemento de policía que intervino como primer respondiente;

**IV.** Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o de ser así, a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;

**V.** La persona probable infractora o bien la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañadas de todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

**VI.** Se admitirán y recibirán aquellas pruebas que sean testimoniales, fotográficas, videograbaciones y demás medios de prueba que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto;

**VII.** Se dará el uso de la voz a los involucrados para agregar las manifestaciones que consideren pertinentes;

**VIII.** Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la o el probable infractor, explicándole los motivos por los cuales se tomó dicha decisión y establecerá la sanción correspondiente, en los términos del presente reglamento, y

**IX.** Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda y cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 43 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, la posibilidad de conmutar la infracción realizando trabajo en favor a la comunidad y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

**Artículo 47.-** Cuando en los procedimientos que establece el presente reglamento obren pruebas obtenidas por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su equivalente con equipos y Sistemas Tecnológicos, estas mismas se apreciarán y valorarán en términos de la Ley que Regula el Uso de Tecnología de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

**Artículo 48.-** Después de iniciada la audiencia, si la persona probable infractora acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada tal y como se le atribuye, la o el Juez Cívico dictará de inmediato su resolución e impondrá la menor de las sanciones, excepto en los casos previstos en que se afecte la salud pública y el medio ambiente, en caso contrario si la o el probable infractor no acepta los cargos, se continuará el procedimiento.

Lo anterior, con excepción de los casos previstos en los artículos 67, 68, 70, 71 y 72 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

**Artículo 49.-** Cuando sean implementados los programas para la detección de la presencia del alcohol en los conductores de vehículos de motor con la finalidad de prevenir accidentes viales, la mesa de trámite para percances automovilísticos será el responsable de canalizar al área correspondiente para imponer la sanción a que se haga acreedor el infractor, de conformidad con lo establecido en este reglamento, y los demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 50.-** Cuando la persona infractora deba cumplir la sanción de un arresto impuesta por la o el Juez Cívico en turno esté dará intervención al personal médico y psicológico para que determine su estado físico y mental antes de que ingrese al área de aseguramiento que le corresponda.

**Artículo 51.-** Al resolver la imposición de una sanción, se apercibirá a la persona infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.

**Artículo 52.-** Cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, la persona juzgadora dejará a salvo los derechos de la persona ofendida.

**Artículo 53.-** Las autoridades de los tres órdenes de gobierno en el marco de sus atribuciones prestarán auxilio a los Juzgados Cívicos Municipales, a efecto del cumplimiento de sus resoluciones.

**Artículo 54.-** La o el Juez Cívico ordenará se notifique de manera personal, la resolución al probable infractor y a quien, en su caso, haya interpuesto la queja, si estuviera presente.

**Artículo 55.-** Si la persona probable infractora resulta no ser responsable de la infracción imputada, la o el Juez Cívico resolverá en ese sentido y le autorizará que se retire.

**Artículo 56.-** Toda resolución emitida por el Juzgado Cívico deberá constar por escrito y estar fundada y motivada. Esta deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Señalar el Juzgado Cívico que emite la resolución;
- II. Indicar lugar y fecha de expedición de la resolución;
- III. Realizar, en su caso una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción, y su fundamento legal;
- IV. Firma autógrafa de la o el Juez Cívico, y
- V. Informar los medios de defensa que tiene la persona infractora en contra de la resolución, la vía y el plazo para ello.

**Artículo 57.-** La o el Juez Cívico deberán concluir los asuntos de los que conozca durante su turno; sólo podrá dejar pendientes aquellos que deriven de arrestos o que conste citatorio para desahogar alguna diligencia en fecha específica; hará entrega física de los documentos y firmará constancia de ello, así como del estado físico de la o las personas que se encuentren detenidas en las áreas respectivas.

**Artículo 58.-** Para conservar el orden en el Juzgado Cívico, la persona juzgadora podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa por el equivalente de 1 a 10 veces la UMA;
- III. Arresto hasta por doce horas, y
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Si la persona infractora fuese jornalera, obrera, o trabajadora no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de personas trabajadoras no asalariadas, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Tratándose de personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será el equivalente a una vez la UMA. Los medios para la acreditación de estas condiciones deberán ser indubitables.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE**  
**INFRACTORA**

**Artículo 59.-** La acción para el inicio del procedimiento es público y su ejercicio corresponde a los Ayuntamientos por conducto de las y los elementos de las instituciones policiales municipales, las cuales serán parte en el mismo.

**Artículo 60.-** Cuando un elemento de las instituciones públicas de policía sea informado de la comisión de una infracción, procederá a la presentación de la persona probable infractora de manera inmediata.

**Artículo 61.-** Las y los elementos de las instituciones policiales de los municipios pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de delito, aplicando la mediación policial, con fundamento en los artículos 190 al 198 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

En el caso de que se cause daño a un bien mueble o inmueble ajeno, en forma culposa la o el policía que se abstenga de cumplir con lo dispuesto en este artículo, será sancionado por los órganos competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 62.-** La o el policía que realice la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, elaborará una boleta de remisión de la persona infractora ante el Juzgado Cívico, proporcionará una copia a la persona probable infractora e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención, debiendo dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

Lo anterior con independencia de la información que debe plasmar en el Registro de Personas Infractoras en coordinación con el Juzgado Cívico.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA**

**Artículo 63.-** Cualquier particular podrá presentar quejas ante el Juzgado Cívico, por hechos constitutivos de probables infracciones en materia cívica, contempladas en el presente reglamento, de forma oral, por escrito, a través de medios electrónicos o digitales o de cualquier otra tecnología.

En todos los casos, la queja deberá contener nombre y domicilio de las partes o en su caso proporcionar referencias que permitan su localización, relatoría de los hechos motivo de la queja y firma de la persona quejosa; quien podrá presentar pruebas relacionadas a la probable infracción, incluyendo fotografías y videograbaciones y estas serán valoradas y calificadas por la o el Juez Cívico.

**Artículo 64.-** Presentada la queja, se analizará y determinará si existen elementos suficientes que constituyan una probable infracción y de no encontrarse presentes alguna de las partes, ya sea la o el quejoso, o la persona probable infractora, girará citatorio al ausente para que se presenten a la audiencia, la que deberá de celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

En caso de que se considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción, acordará de inmediato, fundando y motivando su improcedencia; debiendo notificar a la persona quejosa en ese mismo acto. Si no fuere posible en ese momento, dejará constancia del motivo y le notificará a más tardar, al día siguiente.

Cuando se advierta que de la queja escrita interpuesta no se cuente con datos precisos de la persona probable infractora o de su localización, requerirá de manera inmediata al quejoso a efecto de en un término de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento, complementa su queja con los datos correspondientes; De no cumplir con lo requerido en el término establecido, se determinará la improcedencia de la queja debiendo notificar a la o el quejoso al día siguiente.

**Artículo 65.-** El citatorio que emita la o el Juez Cívico a las partes, será notificado por el personal habilitado para tal efecto, acompañado por un elemento policial y deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

- I. El Ayuntamiento y Juzgado Cívico que corresponda, su domicilio y teléfono;
- II. Nombre y domicilio de la o el probable infractor o infractora;
- III. La probable infracción por la que se le cita;
- IV. Nombre de la persona quejosa;
- V. Fecha y hora de la celebración de la audiencia;
- VI. Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio;
- VII. Nombre, cargo y firma de quien notifique, y
- VIII. La solicitud a las partes para que aporten los medios de convicción o elementos probatorios que estimen pertinentes para su desahogo en la audiencia.

**Artículo 66.-** Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado, en los términos de lo previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 67.-** Si la persona probable infractora es adolescente, la citación se hará por medio de quien ejerza la patria potestad, custodia o tutela de derecho o de hecho.

**Artículo 68.-** En caso de que la o el quejoso no se presente a la audiencia sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará con una multa de 5 a 10 veces el valor vigente de la UMA y se registrará la incidencia, con excepción de lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios.

Si la persona probable infractora no comparece a la audiencia, la o el Juez Cívico librará orden de presentación, turnándola de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.

**Artículo 69.-** Las y los policías que ejecuten las órdenes de presentación, deberán hacer comparecer ante el Juzgado Cívico a las personas probables infractoras, observando los principios de actuación a que están obligados, sobre las penas de las sanciones aplicables en su caso.

**Artículo 70.-** La audiencia se llevará a cabo en el siguiente orden por la o el Juez Cívico:

**I.** Al iniciar se verificará que existan las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia y que la citación haya sido realizada conforme a derecho;

En caso de que haya más de una parte quejosa, deberán nombrar un representante común para efectos de la intervención en el procedimiento;

**II.** Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, explicándoles en qué consisten, si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento, en caso contrario si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;

**III.** Presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por el quejoso;

**IV.** Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;

**V.** La persona probable infractora y quien interpuso la queja podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

**VI.** Se admitirán y recibirán aquellas pruebas testimoniales, fotográficas, videograbaciones y demás medios de prueba que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que las partes no presenten las pruebas enunciadas y admitidas, serán desechadas en el mismo acto;

**VII.** Se dará el uso de la voz a la o el quejoso, así como a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que agreguen las manifestaciones que estimen convenientes;

**VIII.** Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y, establecerá la sanción correspondiente, y

**IX.** Una vez que la persona juzgadora haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

**Artículo 71.-** Para el caso de las fotografías y videograbaciones, quienes las presenten deberán proporcionar al Juzgado Cívico los medios para su reproducción al momento del desahogo de la prueba, en caso contrario estas serán desechadas.

**Artículo 72.-** Cuando la presentación de las pruebas ofrecidas dependiera del acto de alguna otra autoridad, la persona juzgadora suspenderá la audiencia y señalará día y hora para la presentación y desahogo de las mismas. En ese caso, requerirá a la autoridad de que se trate para que facilite esas pruebas, lo que deberá hacer en un plazo de cuarenta y ocho horas.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN Y JUNTA RESTAURATIVA**

**Artículo 73.-** Los procedimientos de mediación, conciliación y de justicia restaurativa, se desarrollarán en sesiones orales, conjuntas o individuales y se substanciarán de acuerdo a los reglamentos y manuales operativos de observancia general. Priorizando las siguientes reglas:

**I.** Los procedimientos mediación conciliación dialogo restaurativa no podrán ser videograbas ni documentados a través de ningún medio, y

**II.** El procedimiento de mediación o conciliación se tendrá por agotado, cuando alguna de las partes no concurre a la audiencia o sesión.

**III.** La mediación, la conciliación o los procedimientos restaurativos, pueden iniciarse:

- a) Por solicitud de persona interesada en forma oral o escrita, o
- b) Por remisión del Juez cívico que conozcan del asunto, cuando conste la voluntad de los interesados en solucionar sus controversias a través de alguno de los métodos previstos en el presente reglamento.

**Artículo 74.-** Las declaraciones o manifestaciones que por cualquier medio se capturen o registren durante las sesiones de mediación y conciliación, carecerán de valor probatorio dentro y fuera de juicio.

**Artículo 75.-** En ninguna circunstancia podrán someterse a un procedimiento de mediación o conciliación los conflictos que impliquen violencia de género contra mujeres, niñas y adolescentes.

**Artículo 76.-** El convenio o acuerdo reparatorio adquirirá la condición de cosa juzgada, debiendo constar por escrito y contener los requisitos de fondo y forma que establece la Ley en la materia.

**Artículo 77.-** El incumplimiento a los acuerdos generados podrá ser reclamado por la vía de apremio, prevista por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. En ese caso la parte que se considere afectada podrá hacer del conocimiento a la o el Juez Cívico en cualquier momento sobre el incumplimiento para que este pueda continuar con el procedimiento para sancionar infracciones administrativas.

**Artículo 78.-** Si en la audiencia de mediación o conciliación se llega a un convenio o se establece un acuerdo de reparación del daño a entera satisfacción de las partes, la o el Facilitador suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.

En caso de incumplimiento al convenio o acuerdo de reparación del daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que corresponda.

El convenio o acuerdo de reparación del daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas.

La o el Facilitador al tener conocimiento de que el convenio o acuerdo de reparación del daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

**Artículo 79.-** De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de mecanismos alternativos de solución de controversias a que se refiere el presente Reglamento, deberá quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Personas Infractoras.

**Artículo 80.-** A quien incumpla el convenio de mediación o conciliación, la persona juzgadora, podrá imponer una sanción en los términos de la fracción IX del artículo 65 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. A partir del incumplimiento del convenio o el acuerdo de reparación del daño, la persona afectada tendrá 15 días para solicitar que se haga efectivo el apercibimiento. Transcurridos seis meses a partir de la firma del convenio, sólo se procederá por nueva queja.

**Artículo 81.-** En el caso de que las partes manifestaron su voluntad de no mediar conciliar, se dará por concluida la audiencia de mediación o conciliación y se iniciará la audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, en la cual se continuará con el procedimiento normal.

**Artículo 82.** La o el Facilitador, llevará a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, hasta su conclusión con el convenio o acuerdo de reparación del daño. En el caso de lesiones a que se refiere en la fracción X del artículo 62 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, la persona juzgadora, solicitará al médico en turno, certifique el grado de las lesiones de los ofendidos, para corroborar que tardan en sanar en menos de quince días y no ameriten hospitalización de ser así se continuara con el procedimiento de mediación o conciliación.

La reparación del daño será establecida por las partes y quedará asentada en el convenio o acuerdo de reparación del daño.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LA SUPLETORIEDAD CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 83.-** En caso de controversias a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento que no se encuentren reguladas de forma clara y precisa, se aplicará supletoriamente el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos, Código Financiero del Estado de México y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

## **TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento en el municipio de Ixtapaluca, Estado de México, a los \_\_días del mes de \_\_\_\_de 2024.

**Maestro Felipe Rafael Arvizu de la Luz**  
**Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca 2022-2024**

**(RÚBRICA)**

**Lic. Argenis Roberto Alvizuri González**  
**Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024**

**(RÚBRICA)**

## DIRECTORIO

FELIPE RAFAEL ARVIZU DE  
LA LUZ.  
*PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL.*

NORMA ANGÉLICA RÍOS  
INFANTE.  
*PRIMERA SÍNDICO  
MUNICIPAL.*

ROGELIO ESPINOSA  
ESPINOSA.  
*SEGUNDO SÍNDICO  
MUNICIPAL.*

CARLO HUMBERTO  
NAVARRO DE ALVA.  
*PRIMER REGIDOR.*

CAROLINA VÁZQUEZ  
CORTES.  
*SEGUNDA REGIDORA.*

CARLOS ANTONIO  
MARTÍNEZ ZURITA TREJO.  
*TERCER REGIDOR.*

NORMA YOLANDA  
CONTRERAS SÁNCHEZ.  
*CUARTA REGIDORA.*

VÍCTOR DAVID VELÁZQUEZ  
MEXICANO.  
*QUINTO REGIDOR.*

JUANA TAPIA ALBOR.  
*SEXTA REGIDORA.*

GERARDO GUERRERO  
RAMÍREZ.  
*SÉPTIMO REGIDOR.*

ANA OCOTITLA AYALA.  
*OCTAVA REGIDORA.*

JOSÉ DE JESÚS  
HERNÁNDEZ CAUDILLO.  
*NOVENO REGIDOR.*

ALEJANDRA MONTALVO  
ORTIZ.  
*DÉCIMA REGIDORA*

JOSÉ KARIM GUERRERO MARTÍNEZ.  
*DÉCIMO PRIMER REGIDOR.*

RENÉ GONZÁLEZ MENDOZA.  
*DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.*

-----C o n s t e-----

*C. Argenis Roberto Alvizuri González*  
*Secretario del Ayuntamiento.*