



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PISAFLORES, HIDALGO.

REGLAMENTO DE HONOR Y JUSTICIA PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE PISAFLORES, ESTADO DE HIDALGO.

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria para todos los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Pisaflores, Estado de Hidalgo.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia y de la Unidad de Asuntos Internos, dependientes Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Pisaflores, Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables.

Todas las Unidades Administrativas del Municipio de Pisaflores , Hidalgo, tienen la obligación de proporcionar las facilidades necesarias a la Comisión de Honor y Justicia Municipal y a la Unidad de Asuntos Internos para el correcto cumplimiento de sus funciones, así como remitir la información y documentación que les soliciten, hacer comparecer a los Servidores Públicos a su cargo y realizar las acciones necesarias que les sean requeridas, para el cumplimiento del presente ordenamiento jurídico.

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

- I. **Comisión.** - La Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Pisaflores, Hidalgo;
- II. **Convenio:** Documento mediante el cual las partes sometidas al procedimiento de terminación anticipada ponen fin a un conflicto y que representa un acuerdo satisfactorio para quienes intervienen;
- III. **Director.** - El titular de Seguridad Pública del municipio;
- IV. **Evaluaciones de Control de Confianza.** - Son las evaluaciones practicadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y consisten en exámenes médico, de conocimientos, psicológico, toxicológico, polígrafo y entorno social;
- V. **Dirección:** Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. **Ley.** - A la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- VII. **Ley General.** - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. **Presidente de la Comisión.** - El Presidente de la Comisión Honor y Justicia;
- IX. **Presidente Municipal.** - El Presidente Municipal Constitucional de Pisaflores, Hidalgo;
- X. **Reglamento.** - El presente reglamento;
- XI. **Reglamento del Servicio.** - El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
- XII. **Secretario Técnico de la Comisión.** - El Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia;
- XIII. **Servicio.** - Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIV. **Unidad.** - Unidad de Asuntos Internos del Municipio;
- XV. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo;

Artículo 4. La relación jurídica entre el personal de la institución policial y el Municipio de Pisaflores, Hidalgo, se rige por lo dispuesto en los Artículos 123 fracción XIII del apartado B y 116 fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por la Ley General, la Ley, el Reglamento del Servicio y demás disposiciones administrativas sobre la materia que se emitan con arreglo a los ordenamientos citados.

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión a través del Secretario Técnico podrá practicar las actuaciones, diligencias y demás acciones necesarias, además de allegarse de medios de prueba necesarios para emitir la resolución.

Artículo 6. La Comisión es un Órgano Colegiado, honorario y permanente, encargado de conocer, tramitar y resolver el procedimiento a que se refiere este Reglamento e imponer sanciones, así como determinar la separación de los integrantes del cuerpo preventivo por incumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos por la Ley.

La Comisión deberá observar en su actuación el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables para la substanciación del procedimiento que establece este Reglamento de conformidad con los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y respeto a los Derechos Humanos, resolviendo sobre las conductas que resulten violatorias de las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 7. Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio del personal y practicar las diligencias necesarias para emitir su resolución.

Artículo 8. En materia de procedimiento, lo no previsto en este Reglamento, en relación a las notificaciones, ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Artículo 9. La Comisión se integrará por:

- I. Una Presidencia; El titular de la Secretaria General Municipal.
- II. Una Secretaría Técnica: Cuya persona titular será designada por el Presidente de la Comisión, quien deberá ser Licenciado en Derecho;
- III. Tres vocales; designados de la siguiente manera:
 - a) El titular del Órgano Interno de Control Municipal o quien éste designe;
 - b) Un vocal: Recursos Humanos o área administrativa equivalente
 - c) Un vocal: Servicio Profesional de Carrera o área administrativa equivalente.

Todos los integrantes de la Comisión de Honor tendrán derecho a voz y voto.

El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate. Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, podrán designar a un suplente, el cual solo podrá acudir a la sesión respectiva por ausencia en caso de fuerza mayor debidamente acreditada y tendrá las mismas facultades que el Titular. El suplente deberá ser personal adscrito de la misma área.

A las sesiones en las que se discutan y se deba emitir voto sobre resoluciones en las que se impongan sanciones, deberán asistir los Titulares de la Comisión.

CAPITULO III

DE LA TEMPORALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Artículo 10. Los miembros de la Comisión, durarán en su encargo el mismo tiempo que se señale para la Administración Pública Municipal en la que quedaron integrados, debiéndose nombrar nuevos miembros de la Comisión en cada cambio de administración.

Artículo 11. Los miembros de la Comisión, únicamente podrán ser sustituidos en los casos siguientes:

- I. Por haber sido sancionado penal o administrativamente por resolución que haya causado ejecutoria;
- II. Por renunciar o causar baja de la institución a que pertenezca; y
- III. Cuando por la naturaleza del asunto, existan impedimentos para conocer del expediente, debiendo excusarse de intervenir únicamente a este en particular.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 12. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, resolver y en su caso, sancionar las faltas en que incurran los elementos del Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Pisaflores, en los términos de la Ley, del presente Reglamento, del Reglamento del Servicio, y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Practicar las diligencias necesarias que permitan resolver asuntos o cuestiones relativas a la honorabilidad e imagen del cuerpo preventivo;
- III. Proponer acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento del cuerpo preventivo; y
- IV. Las que le asigne el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones de la Comisión por conducto del Secretario Técnico;
- II. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión;
- III. Mantener el orden en las sesiones de la Comisión;
- IV. Proponer a la Comisión las sanciones cuando corresponda;
- V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
- VI. Suscribir a nombre de la Comisión las resoluciones que emita ésta;
- VII. Representar legalmente a la Comisión en los litigios en que esta sea parte, o en su caso nombrar apoderado(s); y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes

Artículo 14. El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Substanciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario a que se refiere el presente Reglamento;
- II. Proveer lo necesario para la ejecución de las resoluciones que tome el pleno de la Comisión;
- III. Vigilar que se anexen al expediente personal de los integrantes Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que sean sujetos a un Procedimiento Administrativo Disciplinario, las resoluciones que emita la Comisión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión en el ámbito de su competencia;
- V. Recibir de la Unidad de Asuntos Internos, los expedientes que sustenten posibles faltas al presente Reglamento, u otras faltas en las que los integrantes del Cuerpo Preventivo pudieran haber incurrido en razón del incumplimiento de sus obligaciones previstas en las demás normas aplicables;
- VI. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;

- VII.** Convocar a los integrantes de la Comisión a sesiones;
- VIII.** Representar a la Comisión por designación del Presidente de la misma;
- IX.** Levantar acta circunstanciada de las Sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen; X. Integrar y resguardar el archivo de la Comisión;
- X.** Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión y dar fe de las actuaciones de la misma;
- XI.** Redactar el proyecto de resolución respecto de cada uno de los asuntos sometidos a la consideración de la comisión; y
- XII.** Las demás que le confiere el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio o que determine el pleno de la Comisión y disposiciones legales aplicables de la materia.

Artículo 15. Son atribuciones de los Vocales de la Comisión.

- I.** Asistir y votar en las sesiones de la Comisión;
- II.** Asistir a las diligencias programadas dentro de los procedimientos que se ventilen en la Comisión;
- III.** Solicitar y obtener del Presidente de la Comisión, la información de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas;
- IV.** Observar e intervenir de conformidad con las facultades que les confiere el presente Reglamento en el desarrollo del orden del día y atender dentro del seno de la Comisión, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo; y
- V.** Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 16. La Comisión, tendrá su sede en el Municipio de Pisaflores, Hidalgo y las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones en la sala de Cabildo del Municipio, salvo que exista un impedimento material en cuyo caso podrán designar lugar distinto.

Artículo 17. Las sesiones de la Comisión tendrán el carácter de privadas y se celebrarán de manera ordinaria por lo menos dos veces por año. El Presidente de la Comisión, a través del Secretario Técnico, hará la convocatoria respectiva por escrito por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la misma, señalando lugar, fecha y hora. Se incluirá el orden del día respectivo, que deberá contener los asuntos propuestos por la Unidad y los integrantes de la Comisión.

Artículo 18. La Comisión sesionará de manera extraordinaria en los siguientes casos:

- I.** A solicitud expresa del Presidente de la Comisión o del Secretario Técnico;
- II.** En caso de presentarse una situación urgente, derivada de una acción u omisión de uno o varios integrantes del cuerpo preventivo; y
- III.** A solicitud de la persona Titular de la Presidencia Municipal o por mandamiento de autoridad competente, sea indispensable que los integrantes de la comisión emitan resolución respecto de los asuntos de su competencia.

Las sesiones extraordinarias tendrán el carácter de privadas, la convocatoria deberá realizarse por escrito, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 19. Para que la Comisión pueda sesionar válidamente, deberán estar presentes las dos terceras partes de sus integrantes Titulares o en su defecto de sus suplentes cuando esto proceda.

CAPÍTULO VI

DE LA VOTACIÓN

Artículo 20. Los acuerdos del pleno de la Comisión, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente de la Comisión el voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 21. La votación de los integrantes de la Comisión será de forma escrita y secreta o de forma verbal, debiendo el Secretario Técnico asentar lo conducente en el Acta respectiva, para debida constancia.

Artículo 22. Por regla general, la votación será de forma verbal. Se podrá realizar de manera escrita y secreta, cuando así lo acuerden la mayoría de los integrantes de la comisión.

CAPÍTULO VII

DEL ORDEN Y LA DISCIPLINA EN LAS SESIONES

Artículo 23. Los miembros de la Comisión deberán conducirse con respeto durante el desarrollo de las sesiones, observando una conducta congruente con su encargo.

Artículo 24. El Presidente de la Comisión, para hacer guardar el orden podrá imponer los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación; y
- III. Amonestación con constancia en el Acta

Cuando uno de los integrantes de la Comisión no sea miembro de la institución policial y se le llame la atención, se le dará vista a su jefe superior inmediato, para los efectos legales conducentes.

Artículo 25. Las sesiones de la Comisión, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de asistencia y en su caso se declarará el quórum legal;
- II. El Presidente de la Comisión, designará un Secretario de Actas cuando el Secretario Técnico no estuviese presente;
- IV. Los asuntos se atenderán en el orden en que fueron listados;
- V. El Secretario Técnico, dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existen;
- VI. En cada caso, los miembros de la Comisión podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes;
- VII. Concluida la deliberación, se procederá a la votación. El Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;
- VIII. Las resoluciones que dicte la Comisión deberán hacerse constar en Actas; las cuales deberán ser firmadas por los presentes; y
- IX. Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán ser firmadas por los integrantes de la Comisión que hubieren intervenido en la discusión del asunto y serán notificadas a los interesados por conducto del Secretario Técnico

Artículo 26. Las sesiones de la Comisión no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, o cuando por decisión del Presidente declare un receso por la complejidad del asunto, en el cual se determinará el tiempo de duración del receso y la reanudación de la sesión.

Artículo 27. En todo asunto que conozca la Comisión, se abrirá un expediente con las constancias que sean necesarias para su integración.

CAPÍTULO VIII

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 28. La Comisión para el mejor desempeño de sus funciones se apoyará en el área de investigación denominada Unidad de Asuntos Internos, la cual se encargará de recibir las quejas y denuncias, así como realizar las investigaciones correspondientes, determinar sobre la probable responsabilidad administrativa y en su caso remitir las actuaciones correspondientes a la Comisión.

El Titular de la Unidad de Asuntos Internos será nombrado y removido por la persona Titular de la Presidencia Municipal. El nombramiento del Titular de la Unidad deberá recaer en un Licenciado en Derecho Titulado.

Artículo 29. La Unidad estará subordinada de manera directa a la o el secretario. El actuar y proceder de los integrantes de la Unidad deberá ser reservado con la finalidad de proteger la integridad y seguridad de los mismos y la confidencialidad de los asuntos que así lo requieran.

Artículo 30. Son atribuciones de la Unidad, las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Supervisar que el personal de la dirección desempeñe funciones operativas de seguridad pública observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- III. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten su servicio personal de seguridad pública en coordinación con el titular del área;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- V. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes del Cuerpo Preventivo y demás personal de seguridad pública;
- VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los integrantes de la Institución Policial derivado de la supervisión que se haga de las mismas;
- VII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo, en relación a quejas y denuncias;
- VIII. Solicitar a la Comisión bajo su más estricta responsabilidad, dar inicio al procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora ante la Comisión, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia, debiendo en su caso, solicitar a la Comisión la imposición de las medidas preventivas que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- X. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- XI. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
- XII. Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la dirección;
- XIII. Remitir informes sobre su actuación al Presidente Municipal y a la Comisión;
- XIV. Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma que requieran;
- XV. Disponer del apoyo técnico y logístico del Municipio y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con el titular de la Dirección o Secretaría de;

- XVI.** Mantener comunicación con las Instituciones similares, Municipales, Estatales, Federales o incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XVII.** Solicitar a la Comisión, el inicio del Procedimiento para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas de los policías de seguridad de la dirección, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
- XVIII.** Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que concentrará, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
- XIX.** Remitir a la Comisión de Honor y Justicia los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;
- XX.** Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional, de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
- XXI.** Coordinarse cuando sea necesario, con la Contraloría Interna Municipal, o las Dependencias Públicas Estatales, Municipales o Federales, para efectuar su labor;
- XXII.** Resguardar, organizar y archivar la información que esté en su poder, en términos de la legislación aplicable;
- XXIII.** Administrar, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo a los lineamientos que señale la normatividad aplicable;
- XXIV.** Someterse obligatoriamente el titular y el resto del personal de esta área a las evaluaciones de control de confianza y de aquellas que determine la normatividad aplicable;
- XXV.** Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Asignar al personal que le sea adscrito las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento; y
- XXVII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal y que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado.

CAPÍTULO IX

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

LAS FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN

Artículo 31. Las faltas son aquellas conductas, actos u omisiones a cargo de los integrantes del Cuerpo Preventivo contrarias al cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en la Ley y otros ordenamientos legales que deben ser observados dentro y fuera del servicio, por lo que todo integrante del Cuerpo Preventivo que incurra en éstas, será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Si la infracción, además de una falta, constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 32. Para efectos del presente Reglamento las faltas se clasifican en faltas graves y no graves.

Artículo 33. Se consideran como faltas graves las siguientes:

- I.** Acumular tres inasistencias o más, en un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada dentro del servicio;
- II.** Revelar por cualquier medio, información confidencial o reservada, de la que tuviere conocimiento con motivo de su servicio, cargo o comisión;

- III. No prestar el auxilio o protección al que estuviere obligado, o no canalizar a la autoridad o institución competente la solicitud de apoyo, así como no informar a sus superiores jerárquicos de estos hechos;
- IV. No cumplir con lo relativo a la formación académica inicial en los tiempos que establece la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Acosar, hostigar o discriminar a cualquier persona dentro y fuera del servicio;
- VI. Ordenar o realizar actos de tortura con motivo del ejercicio de sus funciones, así como abstenerse de denunciar de los que tenga conocimiento;
- VII. Faltar al respeto, insultar u ofender a los compañeros de trabajo o a cualquier persona dentro del servicio o fuera del mismo;
- VIII. Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio o fuera del mismo;
- IX. Solicitar, exigir, o aceptar bienes, dinero, servicios o cualquier otro beneficio, para sí o para terceros, a cualquier persona, a cambio de permitirle cometer un acto ilegal o por abstenerse de cumplir con su deber, sea en acto consumado o en tentativa;
- X. Ordenar o realizar la detención de cualquier persona sin que exista justificación para ello, así como hacer descender a quien haya detenido, de los vehículos oficiales en que se le traslada, sin causa justificada, en lugar distinto a la oficina de la autoridad que conocerá del asunto;
- XI. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
- XII. Dejar en libertad a cualquier persona que se encuentre bajo su custodia, sin causa justificada;
- XIII. Sustraer o alterar, pruebas, evidencias e indicios, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XIV. Abstenerse de poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a las personas, pruebas, evidencias e indicios relacionados con hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XV. Encubrir omisiones o actos indebidos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa;
- XVI. Ordenar a un subordinado la realización de una conducta que pueda constituir una falta administrativa o un delito;
- XVII. Desacatar la orden de un superior jerárquico, salvo que la misma pueda constituir una falta administrativa o un delito, en cuyo caso deberá comunicar por escrito el porqué del desacato, a la Unidad;
- XVIII. Abandonar o desatender el servicio, cargo, comisión o no presentarse a cursos de capacitación, profesionalización, y evaluaciones sin causa justificada;
- XIX. Dormir durante las horas del servicio, cargo o comisión;
- XX. Abandonar el servicio, sin causa justificada;
- XXI. Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;
- XXII. Permitir que personas ajenas a la institución policial a la que pertenece realicen actos inherentes al servicio o comisión que tenga encomendado, así como hacerse acompañar de éstas durante el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Portar el uniforme, arma, equipo de trabajo o credencial administrativa que lo identifique, fuera de su horario de servicio, sin que medie autorización previa;
- XXIV. Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de similar naturaleza, sin causa justificada;
- XXV. Desenfundar, amagar o accionar el armamento, sin causa justificada entendiéndose este último, el procedimiento que se debe realizar para disparar un arma;
- XXVI. Prestar, regalar, enajenar, lucrar, o extraviar el armamento, uniforme y en general el equipo de trabajo asignado para el desempeño del servicio, comisión o cargo;
- XXVII. Provocar accidentes viales por negligencia o el uso inadecuado de los vehículos oficiales;
- XXVIII. Sin causa justificada, resultar positivo en los exámenes toxicológicos de uso de drogas, negarse a que se le practiquen o no presentarse a la práctica de los mismos;

- XXIX.** Sin causa justificada, introducir a las instalaciones de seguridad bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas;
- XXX.** Consumir bebidas embriagantes durante su servicio, comisión o capacitación, o presentarse al cumplimiento de las mismas bajo el influjo de éstas o con aliento alcohólico;
- XXXI.** Consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, enervantes o solventes, salvo prescripción médica, avalada por el servicio médico de su institución;
- XXXII.** Rendir informes falsos a su superior jerárquico, por cualquier medio, respecto al desempeño de su servicio, cargo o comisión, o deliberadamente omitir datos o información relevante al rendir aquellos;
- XXXIII.** Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona, dentro del servicio;
- XXXIV.** Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;
- XXXV.** Participar o incitar en actos en los que se desacredite al Cuerpo Preventivo, a la Dirección o Secretaría, a la Institución Policial a la que pertenece, dentro o fuera del servicio;
- XXXVI.** Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades falsas o licencias médica, alteradas u obtenidas falseando la realidad de su origen;
- XXXVII.** Introducir al Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad, dinero, alimentos, sustancias psicotrópicas o ilegales, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, armas de cualquier tipo, réplicas de las mismas, teléfonos, radio comunicadores, y cualquier otro instrumento de intercomunicación o sistema de comunicación electrónica, equipo de cómputo u otros dispositivos que por sí o con algún accesorio puedan usarse para comunicación no autorizada; y cualquier objeto no autorizado por la autoridad competente para ello y conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVIII.** Revelar información relativa al Centro de Reinserción Social (CERESO), Cárcel distrital o instalaciones de seguridad
- XXXIX.** Consultar o extraer la información contenida en los expedientes, libros de registro, programas informáticos o cualquier otro documento del Centro Penitenciario o cárcel distrital, e instalaciones de seguridad cuando no tenga autorización expresa para ello, así como hacer mal uso de ella;
- XL.** Mantener contacto no autorizado con los internos, así como familiares, defensores, representante común, persona de confianza o visitantes en el interior del Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad y, tratándose de estos últimos, inclusive en el exterior;
- XLI.** Portar sin autorización cualquier tipo de arma o explosivo en el interior del Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad;
- XLII.** Abandonar sus funciones, servicio, comisión o capacitación sin causa justificada;
- XLIII.** Propiciar o producir daño a lugares, instalaciones, objetos o documentos que tenga bajo su cuidado o aquéllos a los que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XLIV.** Cualquier otra infracción al Reglamento, sus manuales y las demás que determine la Comisión; y,

En los casos conducentes, también se considerará falta grave todo acto que se pretenda cometer, aunque éstas no lleguen a consumarse.

Al que, habiendo sido sancionado en tres ocasiones con la suspensión temporal de sus funciones por la comisión de faltas graves, y vuelve a incurrir en otra, se sancionará con el cese inmediato. La comisión de una falta no considerada como grave, se sancionará como falta grave, cuando el servidor público haya sido sancionado con antelación en tres ocasiones.

Artículo 34. Se consideran como faltas no graves las siguientes:

- I.** Revelar a quien no corresponda, datos u órdenes que reciba, con motivo del servicio encomendado;

- II. No cumplir con diligencia el servicio que le sea encomendado o realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio;
- III. No custodiar o no cuidar la documentación, información, recursos, dinero y valores que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad o acceso a los mismos, impidiendo o evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;
- IV. No cumplir con las obligaciones de protección de datos personales, de conformidad con la Ley de la materia;
- V. No observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato o incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VI. No respetar la subordinación legítima con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, o no cumplir las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. No conducirse siempre con dedicación y disciplina;
- VIII. No Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- IX. No observar un trato respetuoso con todas las personas, o realizar cualquier acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- X. No actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. No utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII. No participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, o no brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII. No preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. No Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XV. No fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XVI. No inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII. No registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XVIII. No remitir a la instancia que corresponda la información recopilada en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades para su análisis y registro. Asimismo, no entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- XIX. No obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando o no cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XX. No mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, o no hacer uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XXI. No cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus funciones, así como con los convenios y acuerdos que se suscriban en materia de Seguridad Pública, que se vinculen con el ámbito de sus atribuciones;

- XXII.** No elaborar el informe policial homologado, registros, partes policiales y demás documentos, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables;
- XXIII.** No mantenerse debidamente informado de la problemática que prevalece en el ámbito específico de su adscripción;
- XXIV.** No conocer el Programa Municipal, proyectos, estrategias y acciones que se relacionen directamente con el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXV.** No fomentar la participación de la comunidad en las actividades que se relacionen con la Seguridad Pública;
- XXVI.** No cumplir sin dilación las órdenes emitidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando no sean contrarias a derecho;
- XXVII.** No respetar a sus subordinados o no conducirse bajo principios de honradez, disciplina, honor y lealtad a las instituciones;
- XXVIII.** No usar con decoro los uniformes e insignias que para tal efecto se determinen; entendiéndose por decoro a la dignidad, respeto o consideración en el ejercicio de su cargo o función;
- XXIX.** No presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar designado;
- XXX.** Utilizar la sirena, altavoz y luces intermitentes del vehículo a su cargo (códigos y estrobos), cuando no sean casos de emergencia;
- XXXI.** No rendir al término de sus actividades o de la comisión que le fuera encomendada, las partes de novedades o informes que correspondan;
- XXXII.** No permanecer en el servicio, acuartelamiento o comisión, hasta la presentación de su relevo o la obtención de la autorización para retirarse;
- XXXIII.** Faltar o abandonar a su servicio sin causa o motivo justificado;
- XXXIV.** No fomentar en sí mismo y en el personal bajo su mando la disciplina, la dedicación, la responsabilidad, la decisión, la integridad, el sentido de pertenencia a la corporación policial y el profesionalismo;
- XXXV.** No cumplir con lo relativo a la formación académica, el servicio social, prácticas profesionales, y estadías a las que esté obligado en razón de su condición de cadete o alumno y servidor público;
- XXXVI.** No avisar por escrito a su superior cuando cambie de domicilio;
- XXXVII.** No dar aviso a la superioridad, cuando se encuentre enfermo, presentando su incapacidad médica remitida- por alguna Institución Oficial dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de expedición de la misma;
- XXXVIII.** No presentarse uniformado en todos los actos del servicio;
- XXXIX.** No desempeñar todas las comisiones dadas por sus superiores y que tengan relación con el servicio;
- XL.** No Intervenir en las disputas que se susciten entre dos o más personas, imponiendo su Autoridad en forma conciliadora, obligando a los disputantes que se separen;
- XLI.** Ingresar en los espectáculos públicos sin el correspondiente boleto, a menos que tenga algún servicio encomendado o sea necesaria su presencia;
- XLII.** No informar al Superior Jerárquico, sobre las condiciones desplegadas por sus compañeros durante el servicio;
- XLIII.** No mostrar o decir su nombre y cargo, a la persona que lo solicite, siempre y cuando sea en cumplimiento de su deber;
- XLIV.** No tomar las medidas necesarias, para dar paso franco a los vehículos del cuerpo de bomberos y equipo motorizado de emergencia, destinado a algún servicio especial;
- XLV.** Decir presente, firmar o marcar los controles de asistencia por otro elemento;

- XLVI.** -Realizar conductas que desacrediten su persona o-la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio; a- Dormir durante las horas del servicio, cargo o comisión;
- XLVII.** Abandonar su zona de servicio, sin causa justificada;

CAPÍTULO X

DE LAS SANCIONES

Artículo 35. Las medidas disciplinarias son las sanciones o consecuencias a que se hacen acreedores los integrantes del Cuerpo Preventivo cuando incurran en alguna de las faltas contempladas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Los integrantes del Cuerpo Preventivo que incurran en alguna de las faltas señaladas en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, serán sancionados de la siguiente manera:

A) Faltas no graves:

- I.** Amonestación; y,
- II.** Arresto hasta por 36 horas.

B) Faltas Graves:

- I.** Suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo;
- II.** Cese del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública; y,
- III.** Separación del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública.

Artículo 37. La amonestación es la comunicación mediante la cual el superior jerárquico advierte la omisión o falta en el cumplimiento de sus funciones al integrante del Cuerpo Preventivo, conminándolo a corregirse, apercibiéndolo de que si reincide en su conducta se hará acreedor a una sanción mayor. La amonestación deberá ser por escrito.

Artículo 38. El arresto, es la permanencia en el lugar que designe el superior jerárquico, por haber incurrido en tres faltas no graves o por haber acumulado cinco amonestaciones. La orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo, en ningún caso podrá exceder de 36 horas.

Artículo 39. La suspensión de funciones sin goce de sueldo, consiste en dejar de cumplir con el servicio, cargo o comisión que esté ejerciendo, con la consecuente pérdida de todos los derechos que derivan del nombramiento por el tiempo que dure la sanción.

La Comisión determinará el número de días de suspensión, la cual podrá ser hasta por un término de noventa días naturales; dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

Artículo 40. El cese es la remoción definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales, civiles o administrativas que pudiera imponer el Órgano Jurisdiccional competente.

Artículo 41. Además de los motivos de remoción y separación establecidos en el presente ordenamiento, la conclusión del servicio de un integrante de la Secretaría es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las causas siguientes:

- I. Renuncia,
- II. Incapacidad permanente, parcial o total,
- III. Muerte.

Artículo 42. La baja de un integrante del cuerpo preventivo de la dirección que se origine por cualquiera de las causas señaladas en los incisos que anteceden será tramitada por el área administrativa de la dirección que corresponda sin que tenga intervención la Comisión.

CAPÍTULO XI

DE LA RESTRICCIÓN A LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 43. No podrán imponerse, por una sola conducta, dos o más sanciones de la misma naturaleza.

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

SECCIÓN I

DE LA QUEJA Y DENUNCIA

Artículo 44.- Cualquier persona que se considere afectada por la actuación, comisión u omisión, de uno o varios de los integrantes del Cuerpo Preventivo podrá formular su queja o denuncia ante la Unidad, de manera verbal o escrita, anexando, en caso de existir, el material probatorio que acredite la(s) falta(s) y esta deberá ser ratificada por quien la interpuso en un plazo no mayor a 5 días hábiles ante la Unidad, bajo apercibimiento que de no hacerlo, perderá su derecho y se desechará la queja o denuncia, con excepción de las denuncias anónimas, las cuáles deben ser investigadas por la misma.

Los servidores públicos, que tengan conocimiento de algún hecho que pueda constituir una falta, deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad.

Artículo 45. Cuando los integrantes del Cuerpo Preventivo tengan conocimiento de que uno o varios de sus compañeros, subalternos, o superior jerárquico, hayan cometido un acto que presumiblemente constituya una de las faltas a que se refiere el presente ordenamiento u otras leyes o reglamentos aplicables, deberá realizar la denuncia correspondiente ante la Unidad.

Artículo 46 La Unidad desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes.

SECCIÓN II

DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 47. La Unidad, podrá iniciar la investigación por quejas, denuncias o de manera oficiosa, basándose en lo siguiente:

- I. Recibirá y dará trámite a las quejas o denuncias que en contra de integrantes del Cuerpo Preventivo se formulen;

- II. Integrará por duplicado el expediente del procedimiento de investigación y asignará un número a este.
- III. Solicitará a la Comisión dé inicio al procedimiento disciplinario y decreta alguna(s) de las medidas preventivas establecidas en este reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 48. Una vez recibida la queja o denuncia, se integrará al expediente y se le asignará un número al procedimiento de investigación, registrándose en el libro de gobierno correspondiente, donde se asentarán los datos generales de la queja o denuncia, consistentes en la identificación de la o el denunciante como lo es su domicilio, la narración circunstanciada del hechos, la indicación de quien o quienes lo habrían cometido y de las personas que lo hayan presenciado o que tengan noticia de él y todo cuanto le constare a quien denuncia.

La Unidad emitirá dentro de las 24 horas acuerdo de radicación de expediente de investigación y en su caso, determinará las medidas preventivas y correctivas correspondientes para integrar la investigación. La Unidad a partir de la fecha de haber recibido la queja o denuncia tendrá un tiempo de 180 días hábiles para emitir el dictamen final.

SECCIÓN III

DE LOS REQUERIMIENTOS, IMPROCEDENCIA Y ARCHIVO

Artículo 49. La Unidad, dentro de la investigación, desahogará todos los medios de prueba necesarios, y dentro de los límites de su competencia, para emitir su dictamen.

Si como resultado de la investigación, no se encuentran elementos de prueba o son insuficientes para acreditar la falta o responsabilidad del policía, la Unidad requerirá al quejoso o denunciante para que aporte mayores pruebas dentro de los 5 días hábiles siguientes, en caso de no hacerlo, o no comparecer ante la Unidad, ésta determinará el archivo del expediente y se tendrá como asunto concluido

Artículo 50 En el supuesto de que de la investigación realizada por la Unidad no se desprendan elementos de la probable existencia de una falta, y el quejoso o denunciante no aporte más elementos de prueba, se emitirá la determinación de archivo, notificando al quejoso de ello, la Unidad hará del conocimiento del Presidente de la Comisión lo conducente.

SECCIÓN IV

DEL DICTAMEN

Artículo 51. Una vez determinada la probable comisión de la falta por el integrante del Cuerpo Preventivo, la Unidad procederá a emitir el dictamen correspondiente, el cual hará llegar al Presidente de la Comisión para que éste determine si procede iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.

La Unidad deberá acompañar al dictamen, un tanto del expediente formado con motivo del procedimiento de investigación.

Artículo 52. El dictamen que emita la Unidad deberá estar debidamente fundado y motivado, y contendrá las pruebas suficientes para comprobar la falta y la probable responsabilidad del elemento(s).

Artículo 53. En el caso de que la integración del expediente del procedimiento de investigación o el dictamen no cumplan con los requisitos señalados en este Reglamento, el Presidente de la Comisión lo devolverá a la Unidad a fin de que se subsane y se remita nuevamente debidamente integrado.

Artículo 54. El dictamen contendrá los datos de prueba suficientes que comprueben la probable comisión de la falta y la probable responsabilidad de las o los integrantes de las Instituciones Policiales.

El dictamen deberá contener por lo menos, los siguientes requisitos:

- I.- Haberse iniciado por cualquiera de los medios previstos en el presente reglamento;
- II.- Narración sucinta de los hechos;
- III.- Actos de investigación
- IV.- Los datos de prueba;
- V.- Determinación.

SECCIÓN V

DE LA INCOMPETENCIA DE LA COMISIÓN

Artículo 55. En el caso de que se desprenda que la falta cometida por el integrante del Cuerpo Preventivo no sea de las que compete conocer a la Comisión, el Presidente de la Comisión se lo devolverá a la Unidad, notificando lo conducente al superior jerárquico correspondiente, por conducto del Secretario Técnico, a fin de que se desahogue el procedimiento respectivo, dando vista de ello a la Unidad.

SECCIÓN VI

DE LA RADICACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 56. Una vez determinada la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, el Presidente de la Comisión lo remitirá al Secretario Técnico a fin de que lleve a cabo la substanciación del mismo.

La substanciación a que se hace mención en el párrafo que antecede, no será mayor a un año.

SECCIÓN VII

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 57. El Secretario Técnico podrá determinar como medida preventiva la suspensión provisional del integrante del Cuerpo Preventivo, de su empleo, cargo o comisión y percibir el salario mínimo vital, hasta en tanto se resuelva, en definitiva, en su caso si la comisión resuelve a favor de la o el policía, deberá pagarse la parte complementaria del sueldo que dejó de percibir durante la suspensión provisional como medida preventiva

Esta suspensión de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada y cesará cuando así lo resuelva el propio Secretario Técnico.

Si la resolución que emita la Comisión determina que el integrante del Cuerpo Preventivo no incurrió en responsabilidad en el ejercicio de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, que no cometió alguna de las faltas consideradas como graves o no incumplió en algunos de los requisitos de permanencia, el Municipio podrá pagar los salarios que dejó de percibir el integrante del Cuerpo Preventivo con motivo de la medida preventiva determinada por el Secretario Técnico.

SECCIÓN VIII

DE LA SUSPENSIÓN EN CASO DE DELITOS DOLOSOS GRAVES

Artículo 58. Si el integrante del Cuerpo Preventivo, que en el ámbito judicial se le dicte la vinculación a proceso, la Unidad podrá determinar la suspensión temporal del mismo de su cargo, empleo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, del mismo modo podrá solicitar la suspensión del pago de sus percepciones hasta que se dicte sentencia firme.

En caso de que la sentencia que se dicte sea absolutoria, cesarán los efectos de la suspensión, y el suspendido, será reintegrado a sus funciones, siempre y cuando se presente dentro de los tres días siguientes a que se declare ejecutoriada la sentencia, en este supuesto no existe obligación de cubrirse las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

Si la suspensión a la que hace mención el párrafo primero del presente artículo, resulta por motivo del ejercicio de su función justificando en ello la resolución absolutoria, el integrante de la Institución Policial, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

SECCIÓN IX

DE LA NOTIFICACIÓN DE LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 59. El Secretario Técnico notificará al o a los integrantes del Cuerpo Preventivo involucrados, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, haciéndoles saber los hechos que den origen al mismo y la suspensión sin goce de sueldo, de haberse decretado. En dicha notificación los citará a al menos con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la diligencia, en la que podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen convenientes para su defensa, son admisibles todo tipo de pruebas, excepto la confesional por absolución de posiciones de las autoridades y las que fueren contrarias a derecho.

Asimismo, en la notificación se apercibirá al o los presuntos infractores que, de no comparecer en la fecha, hora y lugar contenido en el citatorio, sin causa justificada, se les tendrá por ciertos los hechos que se les atribuyen, por perdido su derecho a ofrecer pruebas y se declarará su rebeldía, por lo cual se continuará con el procedimiento administrativo disciplinario.

El citatorio mediante el cual se comunique la comparecencia a los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados tendrá que hacérseles llegar al menos con setenta y dos horas de anticipación previas a la celebración de la diligencia. De dicho citatorio se enviará copia a su superior jerárquico, quién deberá otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que el o los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados tengan oportunidad de comparecer a la audiencia.

La notificación a que se hace mención en el presente artículo se realizará en el último domicilio que haya manifestado por escrito el integrante de las Institución policial, por lo que en caso de cambio de domicilio deberá hacerlo del conocimiento de la unidad administrativa de su corporación en que este adscrito en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

SECCIÓN X

DEL DERECHO A LA DEFENSA

Artículo 60. La o el probable infractor podrá nombrar una defensa privada para que lo asista en el procedimiento administrativo disciplinario, de no contar con ella, se le asignará una abogada o abogado de la Defensoría pública.

SECCIÓN XI

DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 61. En materia del procedimiento, en lo no previsto se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Hidalgo.

SECCIÓN XII

DE LA AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 62. En la audiencia prevista en este capítulo, se desahogarán las pruebas que por su naturaleza se puedan atender en la misma y el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensor, podrán expresar alegatos.

Si las pruebas que por su naturaleza se tuvieran que desahogar en otro momento, en su preparación se citará a una audiencia para su desahogo, por lo que, el secretario técnico realizará las diligencias necesarias para tales efectos, por lo que, una vez desahogadas las pruebas y dentro del término de tres días hábiles el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensor, podrán expresar alegatos los cuales serán por escrito.

SECCIÓN XIII

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 63. El Secretario Técnico en la audiencia para conservar el orden, podrá emplear las siguientes Correcciones Disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Desalojó de la sala con el auxilio de la fuerza pública; y,
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas.

SECCIÓN XIV

DE LA FECHA DE AUDIENCIA DE DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 64. Cerrado el periodo de instrucción y a fin de que la Comisión pueda emitir la resolución correspondiente, el Secretario Técnico acordará con el Presidente la fecha para la celebración de la audiencia de deliberación y resolución. A la que deberá convocar el Secretario Técnico, de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento.

Artículo 65. En la audiencia de deliberación y resolución, la Comisión procederá a deliberar en sesión privada y una vez analizadas las circunstancias de hecho y los elementos de prueba existentes, resolverá si el integrante del Cuerpo Preventivo incurrió en alguna o varias de las faltas

señaladas en el presente Reglamento, y en su caso se impondrá la sanción que jurídicamente se estime procedente.

Artículo 66. Las Resoluciones que dicte la Comisión, deberán contener:

- a) Lugar y fecha;
- b) Número de expediente, nombre del integrante del cuerpo preventivo y área a la que pertenece;
- c) Extracto de las actuaciones y documentos que integran el expediente, que deberán contener con claridad y precisión los puntos controvertidos;
- d) Enumeración de las pruebas;
- e) Los fundamentos legales, la jurisprudencia y doctrina que le sirva de fundamento;
- f) El razonamiento que realicen para emitir la resolución;
- g) El resultado de la votación;
- h) Los puntos resolutivos;
- i) La firma de los integrantes de la Comisión; y
- j) Las medidas preventivas o determinaciones de sobreseimiento que emita la Comisión.

SECCIÓN XV

DE LAS CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 67. Para la individualización de las medidas disciplinarias, la Comisión tomará en cuenta los siguientes elementos:

- I. La magnitud de la falta;
- II. Si la falta fue cometida de manera dolosa o culposa;
- III. Si con la conducta causaron daños o perjuicios a la sociedad, a su Institución Policial o a la dirección
- IV. La jerarquía del puesto y el grado de responsabilidad del integrante del Cuerpo Preventivo;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia del infractor;
- VII. Las circunstancias de los hechos y medios de ejecución;
- VIII. La condición socioeconómica del sujeto a procedimiento;
- IX. Los resultados de las evaluaciones del desempeño; y
- X. Los demás que señalen la Ley y demás disposiciones legales aplicables

SECCIÓN XVI

DE LA EJECUTORIA Y SUS EFECTOS

Artículo 68. Una vez que sea firme la resolución, el Secretario Técnico hará la certificación correspondiente, quedando el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario a disposición del titular del Cuerpo Preventivo al que pertenezca, para la ejecución de la medida disciplinaria. El Presidente se encargará de tomar las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de la misma.

SECCIÓN XVII

DE LA INTEGRACIÓN DE LA HOJA DE SERVICIOS E INSCRIPCIONES

Artículo 69. De las medidas disciplinarias impuestas por la Comisión se integrará copia certificada a la hoja de servicios del integrante del Cuerpo Preventivo sancionado, y se inscribirá en los registros correspondientes, por conducto del titular de la Institución Policial que corresponda.

SECCIÓN XVIII

DE LA INSTAURACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIONES A QUIENES YA NO FORMAN PARTE DE LA DIRECCIÓN

Artículo 70. Si en el curso del procedimiento administrativo disciplinario o durante el período de ejecución el integrante del Cuerpo Preventivo sujeto a la misma causa baja por cualquier circunstancia, continuará el procedimiento hasta su conclusión, haciéndose la anotación de la resolución que recaiga en su hoja de servicio.

SECCIÓN XIX

DE LA INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 71. Con el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario por el Presidente, se interrumpe cualquier prescripción y ésta no será menor a tres años tratándose de faltas graves y de un año para faltas no graves, prevista en el presente Reglamento.

Capítulo XIII

SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA O DEL DESEMPEÑO

SECCIÓN I

DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

Artículo 72. A efecto de poder permanecer en el servicio, los Integrantes del Cuerpo Preventivo, deberán cumplir con los requisitos de permanencia previstos en la Ley, y demás ordenamientos legales aplicables.

En caso de que un integrante del Cuerpo Preventivo, no obtenga una calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la Permanencia o del Desempeño, o se negare a someterse a las mismas, procederá su separación, sin que pueda operar su reinstalación o restitución cualquiera que fuera el juicio o medio de defensa para combatirla, y, en su caso, sólo se estará obligado a pagar la indemnización y en términos de lo señalado en el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SECCIÓN II

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN

Artículo 73. El procedimiento para la separación será el siguiente:

En caso de que un integrante del cuerpo preventivo, no obtenga una calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la Permanencia o del Desempeño, o se niegue a someterse a las mismas, se hará del conocimiento de la Comisión y el Secretario Técnico y la Unidad dictaminará sobre la baja del servicio del integrante del cuerpo preventivo y remitirá el dictamen acompañado del expediente respectivo al Presidente de la Comisión, quien determinará el inicio o no, del procedimiento de separación, remitiendo al Secretario Técnico para la substanciación del mismo, en los términos señalados por el Capítulo XII, Sección VI y demás relativos y aplicables del presente Reglamento.

Durante la tramitación del procedimiento de Separación de los integrantes del Cuerpo Preventivo, se observarán las formalidades señaladas en este Reglamento en cuanto al procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias, debiendo resolver la Comisión sobre la actualización de la causal de separación y en consecuencia ordenar la misma.

Una vez determinada la separación del integrante del cuerpo preventivo, por la Comisión, se hará la anotación correspondiente en términos de la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIV

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 74. En contra de la resolución de la Comisión que ponga fin al procedimiento administrativo disciplinario de las o los integrantes de las Instituciones Policiales, podrán acudir directamente a la interposición del juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO XV

DE LOS MEDIOS DE APREMIO.

Artículo 75. El Secretario Técnico, para hacer cumplir las determinaciones de la comisión, podrá imponer al personal operativo del Cuerpo Preventivo los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de uno a veintisiete unidades de medida y actualización vigente; y
- III. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

Artículo 76. El apercibimiento se aplicará directamente por el Secretario Técnico.

Artículo 77. Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente Capítulo, el Secretario Técnico remitirá a la Tesorería Municipal el proveído correspondiente.

Artículo 78. Tratándose del Arresto, el Secretario Técnico girará el oficio correspondiente al Titular de la Corporación para que lo haga efectivo.

CAPÍTULO XVI

DE LAS CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 79. Para la individualización de las correcciones disciplinarias y sanciones, la o el superior jerárquico en su caso la Comisión tomará en cuenta los siguientes elementos:

- I. La magnitud de la falta.
- II. Si la falta fue cometida de manera dolosa o culposa;
- III. Los daños o perjuicios ocasionados a la sociedad, a su institución policial o a la Secretaría;
- IV. La jerarquía del puesto y el grado de responsabilidad de la o el integrante de la institución policial;
- V. La antigüedad en el servicio
- VI. La condición socioeconómica de la persona sujeta a procedimiento;
- VII. La evaluación de desempeño; y
- VIII. Los demás que señalen la Ley y demás disposiciones legales aplicables

Artículo 80. La Comisión efectuará la notificación personal que legalmente proceda, a la o el policía a quien se le haya resuelto procedimiento administrativo, asentándose en caso de no poder o querer firmar tal situación, teniendo efectos de notificación debiendo agregarse la misma al expediente

Artículo 81. Una vez que sea firme la resolución, la o el Secretario Técnico hará la certificación correspondiente, quedando la persona sujeta a procedimiento administrativo disciplinario a disposición del titular de la Institución Policial a la que pertenezca, para la ejecución de la medida disciplinaria. La persona titular de la Presidencia se encargará de tomar las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de la misma.

CAPÍTULO XVII

DE LOS RECONOCIMIENTOS

SECCIÓN I

DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS

Artículo 82. Con el objeto de promover la participación, productividad, eficiencia, calidad e iniciativa, así como reconocer la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los integrantes del Cuerpo Preventivo, éstos podrán hacerse merecedores a reconocimientos consistentes en el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas.

SECCIÓN II

DE LOS SUJETOS OBJETO DE LOS RECONOCIMIENTOS

Artículo 83. Las condecoraciones, estímulos y recompensas se otorgarán a los integrantes del Cuerpo Preventivo independientemente del rango y antigüedad que tengan en la prestación del servicio.

SECCIÓN III

DE LAS CONDECORACIONES

Artículo 84. Las condecoraciones consisten en el otorgamiento de medallas o diplomas y honores, podrán ser:

- I. **A la Perseverancia.** - Consiste en medalla y diploma y se otorgará a los elementos que hayan mantenido una hoja de servicio ejemplar y cumplan diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la institución policial;
- II. **Al Mérito.** - Se otorgará en los siguientes casos, en acto público:
 - a) Al Mérito Tecnológico, consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Presidencia Municipal, a quien invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para el Cuerpo Preventivo;
 - b) Al Mérito Ejemplar, consistente en medalla y diploma y se otorgará a quien sobresalga en alguna disciplina, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de su Institución Policial; y
 - c) Al Mérito Social, consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Presidencia Municipal, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad que mejoren la imagen de la Institución Policial.
- III. **Al Valor Policial.** - Consistente en diploma y remuneración económica de acuerdo al presupuesto de la dirección y se otorgará en acto público, a quienes, en cumplimiento de sus funciones, pongan en grave riesgo su vida o su salud, o salven la vida de una o varias personas; y
- IV. **De la Cruz de Honor.** - Consistente en rendición de honores póstumos y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la dirección y se otorgará a los familiares en primer grado del integrante de una Institución Policial que pierda la vida en cumplimiento de su deber.

Artículo 85. Los reconocimientos anteriores podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras Leyes o Reglamentos.

Artículo 86. Los superiores jerárquicos inmediatos de los integrantes del Cuerpo Preventivo que consideren que uno o varios de sus subalternos hayan desempeñado una acción o conducta de las previstas en este Capítulo, tienen la obligación de proponerlos a la Comisión según sea el caso, para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa.

Artículo 87. El Secretario técnico de la Comisión, solicitará un informe pormenorizado del desempeño de los integrantes del Cuerpo Preventivo, para los fines del presente Capítulo.

Artículo 88. Los integrantes del Cuerpo Preventivo que se consideren con derechos y méritos suficientes para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa, podrán remitir auto propuesta a la Comisión.

SECCIÓN IV

DEL ANEXO A LA HOJA DE SERVICIO

Artículo 89. De todo reconocimiento se anexará constancia en la hoja de servicio del integrante del Cuerpo Preventivo y se harán las anotaciones correspondientes en los registros que señalan la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO XVIII

DE LA NORMATIVA SUPLETORIA.

Artículo 90. En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo previsto por el Reglamento del Servicio, y en materia de notificaciones, ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, y en general, le será aplicable supletoriamente al procedimiento previsto en este Reglamento, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo

TRANSITORIO

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente del día de su Publicación en el Portal Oficial del H. Ayuntamiento de Pisaflores.

SEGUNDO: La Comisión de Honor y Justicia y la Unidad de Asuntos Internos, deberán integrarse y rendir protesta dentro de los treinta días siguientes a la publicación del presente Reglamento.

TERCERO: Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.



L.D. MIGUEL BAHENA SOLÓRZANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PISAFLORES, HIDALGO



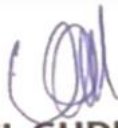
C. ZULEYDI YONALETH RIVERA HERNÁNDEZ
SINDICO MUNICIPAL



C. GILDARDO MARTÍNEZ TREJO
REGIDOR



C. VIAMNEY LUGO TREJO
REGIDORA



**C. URIEL GUDIÑO MONTES
REGIDOR**



**C. VERONICA PÉREZ GARAY
REGIDORA**



**C. LEONICIA RAMOS SÁNCHEZ
REGIDORA**



**C. ERICK MANUEL ACUÑA ÁNGELES
REGIDOR**



**C. JORGE ALBERTO TAPIA GUERRERO
REGIDOR**



**C. LAURA PONCE RUBIO
REGIDORA**



**C. SABINA SÁNCHEZ BARRERA
REGIDORA**