

**C.D. ELSA DOLORES VÁZQUEZ GONZÁLEZ PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, ESTADO DE HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 21, 115, FRACCIONES I, II Y, III, INCISO H, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LOS ARTÍCULOS 87 BIS, 115, 122, 123, 139, INCISO H), Y 141, FRACCIONES I Y II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; ASÍ COMO, LOS ARTÍCULOS, 2, 7, 29, 45, 47, 56, FRACCIÓN I, INCISOS A) Y B), 57, FRACCIÓN III, 60, FRACCIÓN I, INCISO A), Y 108, FRACCIÓN IX, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERO.** Que, el artículo 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que los municipios son la base de la organización territorial, la organización política y administrativa de los Estados de la República. Estas entidades públicas tiene un órgano de gobierno denominado Ayuntamiento, el cual se integra por una persona presidenta, así como, regidoras y síndicas.

**SEGUNDO.** Que, los municipios están dotados de personalidad jurídica, de libertad y autonomía administrativa, en ese sentido, la fracción II, del numeral constitucional invocado, dispone como una atribución exclusiva del Ayuntamiento, la de aprobar y expedir los reglamentos de observancia general, que organicen las funciones públicas que sean competencia del Ayuntamiento.

La atribución constitucional aludida, también está contenida en los artículos 141, fracciones I y II, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; en relación con el 56, fracción I, incisos a) y b), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**TERCERO.** Que, los artículos 21, y 115, fracción III, inciso h), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 Bis, y 139, inciso H), de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 57 y 108, fracción IX, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, establecen que la Seguridad Pública es una función concurrente entre la Federación, el Estado y el municipio.

**CUARTO.** Que de conformidad con lo estipulado en el artículo 123 apartado b fracción XIII, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se desprende que los miembros de las instituciones policiales se regirán por sus propias leyes así como que podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones o removidos por incurrir en responsabilidades en el desempeño, de sus funciones.

**QUINTO.** Que los artículos 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y 48 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo en su fracción II, establece que las instituciones policiales las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá, además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la constitución política de los estados unidos mexicanos.

**SEXTO.** Que la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, se conceptualiza como un instrumento normativo que define a nivel local, los criterios jurídicos sobre los que debe descansar la política de seguridad pública, cuyo propósito es dotar de un marco normativo adecuado a la realidad de las instituciones y corporaciones de seguridad pública, en el orden municipal, en cuya normativa se debe constreñir sus actuaciones, siendo una norma jurídica, un medio funcional, moderno y eficaz que ordene, respalde y fortalezca la seguridad pública en el municipio.

**SÉPTIMO.** Esta propuesta reglamentaria tiene como objetivo crear la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo; y tener reglamentado el régimen disciplinario aplicable a la actuación policial, cuando las personas servidoras públicas integrantes del cuerpo policial municipal, incurran en conductas que deban investigarse, y en su caso, determinar la existencia o no de infracciones al mismo que deban sancionarse; pero también establece un proceso de reconocimiento y estímulos a los elementos de policía destacado por su labor en materia de seguridad pública en el Municipio.



En consecuencia de lo anterior, el régimen de estímulos y el respectivo en materia disciplinaria, deben ceñirse a los principios y disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y no a otras diversas.

En ello que, en homologación a los regímenes disciplinarios reconocidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema, se propone este reglamento con el objetivo de mejorar la prestación del servicio público de seguridad pública municipal a partir de los principios y valores constitucionales de respeto a los derechos humanos, combate a la corrupción y ejercicio adecuado de la función pública, sin dejar de lado el reconocimiento y estímulos a la eficacia y eficiencia en el desempeño de sus obligaciones.

Con base en los argumentos expuestos, con el presente instrumento normativo se busca dotar a la ciudadanía de mejores estándares en el ámbito de la seguridad pública municipal.

Así pues,

Por lo expuesto se tiene a bien emitir el siguiente:

### **DECRETO QUE CONTIENE EL**

### **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO.**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las normas jurídicas contenidas en este Reglamento son de orden público e interés social, de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia municipal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo; las personas servidoras públicas integrantes de la Comisión y a quienes este instrumento señale.

Artículo 2. El objeto de este Reglamento consiste en establecer la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia, así como, del área de asuntos internos del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

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

- I.** Comisión: La Comisión de Honor y Justicia de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.
- II.** Corporación Policial Municipal: La Dependencia Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Villa de Tezontepec, Hidalgo.
- III.** Ley: La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- IV.** Ley General: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- V.** Presidente: La persona servidora pública titular de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.
- VI.** Procedimiento Administrativo Disciplinario: El conjunto de trámites y formalidades jurídicas procesales que constituyen el acto administrativo para la imposición de sanciones administrativas, así como para la separación del cargo;
- VII.** Reglamento: El Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia.
- VIII.** Dependencia: La entidad administrativa encargada Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.
- IX.** Quórum: número mínimo de integrantes de la Comisión cuya asistencia se requiere para la instalación y desahogo de sus sesiones.
- X.** Secretario Técnico: El titular del área jurídica del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

Artículo 4. En lo no previsto por este Reglamento, se aplicarán las normas previstas en las leyes de fuente federal y estatal, así como, los instrumentos jurídicos que vinculen obligatoriamente al municipio con alguna autoridad u orden de gobierno en el ámbito policial.



## CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Artículo 5. La Comisión de Honor y Justicia, es un Órgano Colegiado, de carácter honorífico, encargada de vigilar que las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal cumplan con sus facultades, funciones y obligaciones acorde con las normas jurídicas que les sean aplicables, los principios constitucionales y legales de la actuación policial y, el respeto a los derechos humanos.

Para cumplir con lo anterior, instrumentará el procedimiento administrativo disciplinario por el que se determine la existencia o no de responsabilidad de las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal, y en su caso, imponga las sanciones, por la realización de conductas violatorias de las normas jurídicas que les sean obligatorias a estas. También verificará que estas satisfagan los requisitos de permanencia en el cargo.

Tendrá la facultad para valorar el desempeño y determinar los reconocimientos a que sean acreedoras las personas servidoras públicas de la Corporación Policial Municipal.

Artículo 6. La Comisión estará conformada por:

- I. Un Presidente/a: que será la persona Titular de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo;
- II. Un/a Secretario/a Técnico/a: que deberá ser una persona servidora pública del municipio no adscrita a la dependencia y con perfil profesional de Licenciatura en Derecho;
- III. 3 Vocales designados de la siguiente manera:
  - a) La persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control Municipal;
  - b) La persona servidora pública titular de la Secretaría General Municipal; y
  - c) Un representante del personal operativo de la Corporación Policial Municipal.

Los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 7. La Comisión deberá contar con el personal de apoyo técnico y administrativo que considere necesario, incluyendo un área notificadora, para el cumplimiento de sus funciones, debiendo ser nombrados por ésta.

Artículo 8. Los integrantes 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 o cambio de titular.

Artículo 9. Los miembros de la Comisión, serán ser sustituidos o removidos en los casos siguientes:

- I. Por haber sido sancionado penal o administrativamente mediante resolución definitiva que haya causado ejecutoria;
- II. Por cambio de nombramiento o designación;
- III. Por cumplirse la temporalidad establecida en el artículo anterior;
- IV. Por renuncia o causar baja de la institución a que pertenezca;
- V. Por no cumplir con sus obligaciones al interior de la Comisión; y
- VI. Las demás que se establezcan en este Reglamento.

Cuando por la naturaleza del asunto existan impedimentos para que algún miembro de la Comisión conozca del expediente, deberá abstenerse de emitir comentario o voto particular.

## CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN Y FACULTADES DE SUS INTEGRANTES

Artículo 10. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, resolver y sancionar, sobre las conductas contrarias a la normatividad, determinando las correcciones disciplinarias, o sanciones que han de aplicarse a los integrantes de la Dependencia, en los casos de incumplimiento a los principios de actuación y obligaciones contenidas en el presente Reglamento, y demás disposiciones legales que les sean aplicables;



- II. Solicitar a través de la Secretaría Técnica información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por las personas servidoras públicas adscritas a la Corporación Policial Municipal;
- III. Habilitar días y horas inhábiles para el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Acordar, y ejecutar por conducto de la Secretaría Técnica, las diligencias necesarias que conlleven a resolver los asuntos o cuestiones de su competencia;
- V. Determinar sobre la separación por no acreditar las evaluaciones de control y confianza o por negarse a someterse a las mismas o por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia; ejecutándose tal determinación por conducto las áreas competentes;
- VI. Determinar sobre la remoción o cese por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Conocer, valorar y aprobar el otorgamiento de estímulos, conforme a este Reglamento;
- VIII. Proponer a la Dependencia las medidas o proyectos de mejora del desempeño de sus integrantes;
- IX. Denunciar ante el Ministerio Público, por conducto de la Secretaría Técnica, los hechos con apariencia de delito que pudiesen ser atribuibles a las personas integrantes de la Corporación Policial Municipal; y
- X. Las demás que confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Son facultades de quien presida la Comisión, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Representar legalmente a la Comisión por sí o a través de la persona titular de la Secretaría Técnica;
- III. Convocar a las Sesiones de la Comisión por conducto de la Secretaría Técnica;
- IV. Opinar sobre la improcedencia del inicio de procedimiento administrativo disciplinario o, en su caso, la remisión al superior jerárquico en los casos en que no se trate de causales que deba conocer la Comisión; debiendo informar al pleno de la Comisión;
- V. Proponer sanciones, estímulos y reconocimientos conforme a las disposiciones el presente Reglamento;
- VI. Rendir todo tipo de informes respecto de las actividades de la Comisión;
- VII. Suscribir las resoluciones emitidas por la Comisión; y
- VIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Comisión ante toda clase de autoridades, previa designación del Presidente/a;
- II. Elaborar el orden del día para las sesiones de la Comisión, previo acuerdo del Presidente/a;
- III. Emitir las convocatorias para las sesiones de la Comisión, previo acuerdo del Presidente/a;
- IV. Conducir el desarrollo de las sesiones, iniciándolas con el pase de lista y verificación de quórum, y lectura al orden del día;
- V. Elaborar actas de las sesiones de la comisión, haciendo constar los acuerdos que en ella se tomen;
- VI. Recabar las firmas de los integrantes de la Comisión en los documentos que así lo requieran;
- VII. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión;
- VIII. Instaurar previo acuerdo de la Comisión, el procedimiento administrativo disciplinario contenido en el presente Reglamento, declararlo substanciado ante la Comisión para su deliberación y resolución;
- IX. Instruir el procedimiento para la remoción de los integrantes de la Corporación Policial Municipal por no obtener una calificación satisfactoria en las evaluaciones para la permanencia o el desempeño, o por negarse a someterse a las mismas, y declarar visto el expediente ante la Comisión para su deliberación y resolución;
- X. Realizar todas aquellas actuaciones y diligencias necesarias para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario previsto en el presente Reglamento;
- XI. Notificar todos los actos materia de los procedimientos administrativos disciplinarios y de remoción;
- XII. Dar seguimientos a los acuerdos y resoluciones que tome la Comisión, y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;
- XIII. Llevar el archivo de la Comisión y expedir certificaciones de los documentos ahí contenidos, así como realizar el cotejo de documentos;
- XIV. Habilitar días y horas inhábiles para el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que concentrará, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
- XVI. Remitir a la Comisión los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento del órgano colegiado;





- XVII.** Resguardar, organizar y archivar, la información que esté en su poder, en términos de la legislación aplicable; y
- XVIII.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 13. Son facultades de los vocales de la Comisión:

- I.** Asistir y participar en las sesiones a que sean convocados en términos del presente Reglamento, debiendo suscribir las actas de las mismas;
- II.** Hacer del conocimiento al Presidente/a de la Comisión, los hechos que puedan ser objeto de investigación de acuerdo con este Reglamento y que les sean atribuibles a las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal;
- III.** Participar en las sesiones de la Comisión y emitir su voto, con excepción del vocal de la Contraloría, en sentido afirmativo o negativo, o en su caso expresar su abstención, sin perjuicio de manifestar las razones de ello;
- IV.** Proponer a la Comisión el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal; y
- V.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

#### CAPÍTULO IV SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 14. La Comisión tendrá su sede en las instalaciones de la Presidencia Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo, salvo que exista un impedimento material, en cuyo caso podrá designar otro lugar.

Artículo 15. La Comisión sesionará de forma ordinaria cada tres meses y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias cuando sea requerido por la necesidad o urgencia de los asuntos a tratar.

La convocatoria para el caso de las sesiones ordinarias deberá ser cuando menos con tres días hábiles de anticipación y en el caso de sesiones extraordinarias cuando menos con un día hábil de anticipación.

Dicha convocatoria podrá ser entregada de manera física o través de medios electrónicos, previamente autorizados por cada miembro de la comisión.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrán el carácter de privadas.

Artículo 16. Para que la Comisión pueda sesionar válidamente, deberán estar presentes las dos terceras partes de sus integrantes. En caso de no contar con el Quórum, dentro de las veinticuatro horas siguientes se emitirá nueva convocatoria para sesionar dentro de los tres días hábiles siguientes.

La persona presidenta de la Comisión través de la Secretaría Técnica, requerirá a quien haya faltado a la sesión para que dentro de los dos días hábiles siguientes al requerimiento, justifique su inasistencia.

Cuando la inasistencia provenga del representante del personal operativo de la Corporación Policial Municipal y esta no se encuentre justificada, se le apercibirá por única ocasión para que cumpla con su obligación y, en caso de nueva inasistencia sin justificar, será destituido de dicha representación.

Artículo 17. La asistencia a las sesiones es presencial, sin embargo, cuando las circunstancias lo requieran y, con la aprobación de la mayoría de los integrantes de la Comisión, estas podrán desahogarse mediante las tecnologías de la comunicación y la información disponibles, siempre y cuando permitan dar certeza y seguridad jurídica sobre su desahogo.

La Secretaría Técnica prevendrá lo necesario para el desarrollo de las sesiones de la Comisión bajo esta modalidad.

Artículo 18. La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberá contener cuando menos:

- I.** La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión de la Comisión;
- II.** Tipo de sesión de la Comisión; y
- III.** Presentación del proyecto del orden del día.



Artículo 19. El orden del día de sesión de la Comisión, contendrá:

- I. Lectura del orden del día,
- II. Pase de lista y declaración de Quorum;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Desahogo de los puntos a tratar;
- V. Asuntos generales, en su caso; y
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 20. 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. Los asuntos se atenderán en el orden en que fueron listados;
- III. La Secretaría Técnica, dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existieren;
- IV. En cada caso, los miembros de la Comisión podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes;
- V. Concluida la deliberación, se procederá a la votación;
- VI. La Secretaría Técnica hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado de las votaciones;
- VII. Las resoluciones que dicte la Comisión deberán hacerse constar en actas; las cuales deberán ser firmadas por los presentes; y
- VIII. 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 quienes tengan interés jurídico por conducto de la Secretaría Técnica.

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.

## CAPÍTULO V ASUNTOS INTERNOS

**Artículo 21.** El área de asuntos internos tiene a su cargo la supervisión, inspección e investigación del actuar de las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal verificando el funcionamiento y debido cumplimiento de sus obligaciones, emitiendo las observaciones preventivas conducentes, a fin de que se instauren las estrategias correspondientes por sus superiores, sin perjuicio de las acciones legales que haya lugar.

Esta área se encontrará subordinada directamente a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento.

**Artículo 22.** Son atribuciones, facultades, competencias y obligaciones del área de asuntos internos, las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Supervisar que las personas servidoras públicas de la Corporación Policial Municipal 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 sus servicios personal y miembros de seguridad pública en coordinación con el titular del área;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las y los ciudadanos o de las autoridades que se formulen en contra de las y los integrantes de la Corporación Policial Municipal;
- V. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal, otorgando un plazo no mayor a cinco días ni menor a tres días hábiles para la atención del requerimiento, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificada cuando así lo solicite el requerido;
- VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones u obligaciones las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal derivado de la supervisión que se haga de las misma;
- VII. Integrar las investigaciones que se desprendan de las quejas o denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal;
- VIII. Solicitar a la Comisión el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente;



- IX.** Fungir como parte acusadora en los procedimientos disciplinarios seguidos ante la Comisión, solicitando en su caso, la imposición de las correcciones disciplinarias, sanciones y/o medidas preventivas que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- X.** Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- XI.** Supervisar que las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal cumplan con las obligaciones que establece la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XII.** Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a las y los integrantes de la institución policial;
- XIII.** Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
- XIV.** Actualizar los procedimientos de investigación;
- XV.** Remitir informes sobre su actuación a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- XVI.** Proponer los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse;
- XVII.** 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; cuando se cuente con ese tipo de personal;
- XVIII.** Disponer del apoyo técnico y logístico de la presidencia del Ayuntamiento y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX.** Mantener relaciones con 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;
- XX.** Sugerir a la Comisión de Honor y Justicia la asignación de reconocimientos, condecoraciones y estímulos para las o los integrantes de la institución policial;
- XXI.** 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 impropios;
- XXII.** Desahogar declaraciones, comparecencias y en general, realizar todas las acciones tendentes a la obtención de datos y medios de convicción relacionados con los hechos investigados;
- XXIII.** Resguardar la información que esté en su poder, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV.** Someterse obligatoriamente al o la titular y al resto del personal de esta área, en su caso, a las evaluaciones de cualquier tipo 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 la persona titular de la Presidencia Municipal y que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN

Artículo 23. Las faltas son aquellas conductas a cargo de las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal contrarias al cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en las leyes de fuente federal, estatal y municipal de aplicación obligatoria en el ámbito policial, y que deben ser observados dentro y fuera del servicio, por lo que todo integrante de la Corporación Policial Municipal 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 24. Para efectos del presente reglamento las faltas se clasifican en faltas graves y no graves.

Artículo 25. Se consideran como faltas graves las siguientes:

- I.** Acumular tres inasistencias o más a su servicio, en un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada;
- II.** Incumplir con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley en su artículo 71 apartado B, fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX; y
- III.** Incumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 48 de la Ley en sus fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLII, XLIII, XLIV, y XLV.



- Además de las señaladas por el artículo 49 apartado B, último párrafo.
- IV.** Presentarse después del horario señalado para el inicio del servicio o comisión, sin causa justificada;
  - V.** Revelar por cualquier medio, información confidencial o reservada, de la que tuviere conocimiento con motivo de su servicio, cargo o comisión;
  - VI.** Dejar de 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;
  - VII.** Acosar, hostigar o discriminar, en cualquiera de sus formas, a cualquier persona o integrante de la Secretaría, dentro y fuera del servicio;
  - VIII.** Faltar al respeto, insultar u ofender a los compañeros de trabajo o a cualquier persona dentro del servicio o fuera del mismo;
  - IX.** Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio o fuera del mismo;
  - X.** 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;
  - XI.** Obligar por cualquier medio a sus subalternos a la entrega de dinero o cualquier tipo de dádivas a cambio de prestaciones a las que tienen derecho, o bien a la asignación de actividades específicas, de equipo, vehículos o bienes relacionados con el servicio;
  - XII.** 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;
  - XIII.** Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
  - XIV.** Dejar en libertad a cualquier persona que se encuentre bajo su custodia, sin causa justificada;
  - XV.** Sustraer o alterar, pruebas, evidencias e indicios, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
  - XVI.** Dejar de poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a las personas, pruebas, evidencias e indicios relacionados con hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
  - XVII.** Encubrir omisiones o actos indebidos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa;
  - XVIII.** Ordenar a un subordinado la realización de una conducta que pueda constituir una falta administrativa o un delito;
  - XIX.** Desacatar la orden de un superior jerárquico, salvo que la misma pueda constituir una falta administrativa o un delito;
  - XX.** Abandonar o desatender el servicio, cargo, comisión o no presentarse a cursos de capacitación, profesionalización, y evaluaciones sin causa justificada;
  - XXI.** Dormir durante las horas del servicio, cargo o comisión;
  - XXII.** Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;
  - 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, ocasionar extravío o pérdida del 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.** 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, sin causa justificada;
  - XXIX.** Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona, dentro del servicio;
  - XXX.** Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;
  - XXXI.** Participar o incitar en actos en los que se desacredite a las Instituciones Policiales, a la Dirección, a la institución policial a la que pertenece, dentro o fuera del servicio;
  - XXXII.** Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades falsas, alteradas u obtenidas falseando la realidad de su origen;
  - XXXIII.** Introducir a los separos 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;



- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Disponer de manera indebida de valores y/o bienes, propiedad de personas intervenidas y/o puestas a disposición.
- XXXVI.** Inobservar o aplicar de manera deficiente los protocolos mínimos de la actuación policial, así como los especializados en materia de violencia de género, enfocándose en su cumplimiento con total respeto a los derechos humanos.
- XXXVII.** La imposición de cualquier tipo de medida disciplinaria, por parte los superiores jerárquicos, fuera del procedimiento dispuesto en el presente Reglamento.
- XXXVIII.** Inobservar o ejecutar de manera deficiente la imposición de infracciones de tránsito.
- XXXIX.** Cualquier otra infracción al Reglamento, sus manuales y las demás que determine la Comisión; y
- XL.** Las demás que sean igualmente graves o de consecuencias semejantes, a las que señala el presente artículo, y contenidas en las demás disposiciones normativas aplicables.

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

Quien, habiendo sido sancionado en tres ocasiones con la suspensión temporal de sus funciones, e incurriera en otra falta grave o no grave, será sancionado con el cese inmediato.

La comisión de una falta no considerada como grave, se sancionará como tal, cuando el servidor público haya sido sancionado con antelación en tres ocasiones.

Artículo 26. Se considerarán como faltas no graves las siguientes:

- I.** La inasistencia al servicio sin falta justificada;
- II.** El mal uso o el descuido en la conservación de los locales, del material o de los demás elementos de los servicios, así como el incumplimiento de las normas dadas en esta materia, cuando no constituya falta más grave;
- III.** La exhibición de los distintivos de identificación sin causa justificada;
- IV.** Prescindir del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el servicio, así como no tramitar las mismas;
- V.** El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas sobre la uniformidad, siempre que no constituya falta grave;
- VI.** La urgencia injustificada de cualquier servicio, cuando no merezca calificación más grave;
- VII.** La omisión intencionada de saludo a un superior, que éste no lo devuelva o infringir de otro modo las normas que lo regulan;
- VIII.** Cualquier clase de juego que se lleve a cabo en las dependencias policiales, siempre que perjudique la prestación del servicio o menos cabe la imagen policial;
- IX.** Ostentar insignias, condecoraciones u otros distintivos, sin estar autorizado para ello, siempre que no merezca una calificación más grave; y
- X.** Las demás que no se encuentren previstas en el catálogo de las faltas graves.

## CAPÍTULO II CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 27. Las correcciones disciplinarias a imponerse a las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal, son las consecuencias por la comisión de faltas no graves previstas en el artículo que antecede.

Artículo 28. Las sanciones son aquellas a que se hacen acreedores las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal cuando incurran en alguna de las faltas graves contempladas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. Las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal que incurran en alguna de las faltas señaladas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, serán acreedores respectivamente a las correcciones disciplinarias o sanciones según los siguientes casos:

- a) Faltas no graves:





- I. Amonestación Pública;
- II. Amonestación Privada; y
- III. Arresto por 36 horas a la categoría de oficiales, y hasta 12 horas en la categoría de mandos.

**b) Faltas graves:**

- I. Suspensión temporal de funciones, hasta por noventa días sin goce de sueldo;
- II. Separación, al incumplir con los requisitos de permanencia; y
- III. Cese, por incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

Artículo 30. La amonestación es la comunicación mediante la cual el superior jerárquico en forma verbal advierte la persona servidora pública integrante de la Corporación Policial Municipal, sobre la omisión o falta de cumplimiento de sus funciones, haciéndole saber las consecuencias de la falta cometida, conminándolo a corregir y apercibiéndolo de la imposición de una sanción mayor si reincide.

La amonestación privada es el apercibimiento que realiza el superior jerárquico en forma verbal, quedando únicamente una anotación de su imposición en el expediente de la persona servidora pública integrante de la Corporación Policial Municipal.

Se aplicará amonestación pública cuando el superior jerárquico estime que la responsabilidad ocurrida amerita que la amonestación y el apercibimiento deben quedar por escrito e integrados al expediente, debiendo hacer la publicación en el área correspondiente de la Dependencia.

Artículo 31. El arresto, es la permanencia en el lugar que designe el superior jerárquico, por haber reincidido en una falta no grave o por haber acumulado cinco amonestaciones.

Para tal efecto, se deberá emitir la orden de arresto por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo.

El arresto será siempre sin perjuicio del servicio, debiéndose entender como que la persona arrestada realizará normalmente sus actividades cumpliendo los horarios establecidos, terminando estos el integrante de la Secretaría se presentará ante su mando y cumplirá el arresto en el lugar que le sea indicado.

Artículo 32. La suspensión de funciones sin goce de sueldo, consiste en dejar de cumplir con el servicio, cargo o comisión que este 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.

Artículo 33. El cese es la remoción definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales, civiles o administrativas que pudiere imponer el Órgano Jurisdiccional competente.

En caso de cese, la persona servidora pública integrante de la Corporación Policial Municipal será removido de su cargo sin que proceda su reinstalación o restitución, independientemente de cualquier medio de impugnación que interponga, y en su caso sólo se le deberá pagar la indemnización a que se refiere el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 34. La separación es el procedimiento mediante el cual terminan los efectos del nombramiento y se da por terminada de manera definitiva la relación jurídica entre las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal y el Municipio, dentro del Servicio, por incumplir con los requisitos de permanencia.

Artículo 35. No podrán imponerse, por una sola conducta, dos o más sanciones de la misma naturaleza.

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO SUMARIO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 36. La aplicación de los correctivos disciplinarios previstos en el inciso a) del artículo 29, de este Reglamento, estará a cargo del Superior Jerárquico del elemento operativo que cometa la falta.



Artículo 37. Los arrestos a que se refiere el artículo 29, de este ordenamiento, serán impuestos atendiendo a la falta cometida y para ello deberá tomarse en consideración los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la falta;
- II. El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad en el servicio;
- III. Los medios utilizados en la ejecución;
- IV. La reincidencia;
- V. El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida; y
- VI. Las circunstancias del hecho.

Artículo 38. El Superior Jerárquico deberá asentar por escrito los hechos que motiven la aplicación del correctivo a la persona servidora pública integrante de la Corporación Policial Municipal, fundando y especificando el correctivo disciplinario impuesto, firmando el documento, el cual deberá ser notificado inmediatamente a la o el elemento que haya cometido la falta, así como también se dará vista de ello a la Comisión.

Artículo 39. En la notificación referida en el artículo precedente, se le citará para que se presente de inmediato ante el Superior Jerárquico, a fin de que se verifique la diligencia en la que se producirán todos los datos y circunstancias relativas a la infracción de que se trate y se le dará la oportunidad al propio interesado para que en su derecho de audiencia produzca su defensa y alegue a su favor lo que estime conveniente, una vez escuchado se tomarán los datos aportados por la persona servidora pública integrante de la Corporación Policial Municipal y se dictará la resolución que corresponda.

Artículo 40. El arresto solo podrá ser ordenado por el Superior Jerárquico y puede consistir cubriendo un servicio asignado o permaneciendo en la Dependencia. El arresto no implica menoscabo en el sueldo del infractor y se cumplirá de forma íntegra por el tiempo estipulado en el correctivo.

Artículo 41. La boleta de arresto contendrá:

- I. Fecha de arresto;
- II. Duración impuesta del arresto;
- III. Motivo del Arresto, fundado y motivado;
- IV. Firma del Superior Jerárquico;
- V. Lugar en que la persona servidora pública tendrá que cumplir su arresto;
- VI. Inicio y término del arresto;
- VII. En su caso el servicio asignado; y
- VIII. Nombre y firma de la persona servidora pública sujeta al arresto.

Artículo 42. La imposición de correctivos disciplinarios será independiente de cualquier otra responsabilidad civil, penal, administrativa o cualquier otra que le resulte.

Artículo 43. La persona titular de la Dependencia, deberá remitir informe del mismo, para su inscripción en los registros correspondientes.

#### CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 44. Cualquier persona que se considere afectada por la actuación de las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal podrá formular ante el área de asuntos internos, su denuncia, de manera verbal o escrita, en cuyo caso deberá ser ratificada por quien la interpuso en un plazo no mayor a 5 días hábiles, con excepción de las denuncias anónimas, las cuáles deben ser investigadas por la misma. Los servidores públicos que tengan conocimiento de los hechos que puedan constituir una denuncia, deberán hacerlos del conocimiento del área de asuntos internos.

Artículo 45. Cuando alguna de las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal tengan conocimiento de que uno/a o varios/as de sus compañeros/as, subalternos/as, o superior jerárquico, hayan cometido un acto que presumiblemente constituya una de las faltas graves a que se refiere el presente ordenamiento u otras leyes o reglamentos aplicables, deberá realizar la denuncia correspondiente, al tratarse de una falta no grave, deberá hacerlo del conocimiento del superior jerárquico de quien la cometió.



Artículo 46. El área de asuntos internos bajo su más absoluta responsabilidad, podrá abstenerse de iniciar la investigación los hechos cuando estos se refieran a apreciaciones, opiniones o sugerencias sobre el funcionamiento general de la Dependencia, o que resulten incomprensibles o que se presenten con el único propósito de evadir responsabilidad.

Con independencia de lo anterior, siempre se levantará un registro de la atención que se haya otorgado al denunciante.

Artículo 47. El área de asuntos internos, deberá iniciar la investigación por denuncias presentadas personalmente o por escrito; así como de manera oficiosa cuando se tenga conocimiento por cualquier medio de alguno de los hechos o conductas señaladas en este reglamento, o acorde con él, y que le sea atribuible a alguna persona servidora pública integrante de la Corporación Policial Municipal, debiendo observar lo siguiente:

- I. Recibir y dar trámite a las denuncias que se le presenten atendiendo lo dispuesto en este reglamento;
- II. Integrar por duplicado el expediente del procedimiento de investigación;
- III. Solicitar a la Comisión dé inicio al procedimiento disciplinario y decrete alguna o algunas de las medidas preventivas establecidas en este reglamento y demás leyes aplicables; y
- IV. Iniciar la investigación cuando existan denuncias o publicaciones en redes sociales o medios de comunicación, de alguna irregularidad o cuando se haga mal uso de las herramientas de trabajo que le son proporcionadas por la Institución.

Artículo 48. Las medidas preventivas son aquellas acciones encaminadas a evitar la realización o repetición de conductas contrarias al presente reglamento, el menoscabo del patrimonio de la Dependencia, así como prevenir riesgos de vulnerabilidad y protección de la parte afectada por dichas conductas, durante el tiempo que dure la investigación y el procedimiento administrativo disciplinario, se adoptarán las siguientes:

- I. La asignación a áreas o funciones donde no tengan acceso al uso de armas o vehículos, ni atención con el público en general.
- II. La suspensión provisional la persona servidora pública integrante de la Corporación Policial Municipal, quien tendrá derecho al salario mínimo vital, hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse, a menos que la Comisión, considere que es procedente levantar la suspensión por haberse extinguido o modificado las causas que la originaron, mediante resolución debidamente motivada.

Artículo 49. La determinación de una suspensión temporal del elemento sujeto a procedimiento, cuando considere que el mantenerlo activo puede afectar las condiciones del servicio o sus investigaciones, tendrá carácter de urgente por lo que la Comisión resolverá al respecto de manera inmediata.

Esta suspensión de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada y cesará cuando así lo resuelva fundada y motivadamente la Comisión.

Artículo 50. En caso urgente el área de asuntos internos bajo su más estricta responsabilidad, ordenará fundada y motivadamente la aplicación de las medidas preventivas idóneas informando a la Comisión de la medida adoptada.

## CAPÍTULO V INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 51. Recibida la 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 denuncia, consistentes en la identificación de la persona 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. Asuntos internos emitirá dentro de las veinticuatro horas acuerdo de radicación de expediente de investigación y en su caso, determinará las medidas preventivas y correctivas correspondientes para integrar la investigación.

Asuntos internos a partir de la fecha de haber recibido la denuncia tendrá un tiempo de 180 días hábiles para emitir el dictamen final.

## CAPÍTULO VI REQUERIMIENTOS Y ARCHIVO



Artículo 52. El área de asuntos internos, dentro de la investigación, desahogará todos los medios de prueba necesarios, y dentro de los límites de su competencia, para emitir su dictamen.

Si previo al vencimiento del plazo para la investigación, no se encuentran elementos suficientes para dictaminar, el área de asuntos internos podrá requerir al quejoso o denunciante para que aporte mayores elementos dentro de los cinco días hábiles siguientes, en caso de no hacerlo, o de no comparecer, ésta determinará el archivo del expediente y se tendrá como asunto concluido.

Artículo 53. En el supuesto de que de la investigación realizada por asuntos internos no se desprendan elementos de la probable existencia de una falta y transcurridos los ciento ochenta días de integración no se aporten más datos de prueba, se emitirá acuerdo de archivo temporal, notificando en su caso al quejoso de ello.

Transcurrido el plazo de la prescripción de la falta de que se tratare, y no habiendo más datos de prueba se decretará el archivo definitivo.

Artículo 54. Una vez determinada la probable comisión de la falta por la persona servidora pública integrante de la Corporación Policial Municipal, asuntos internos emitirá un dictamen, el cual se hará llegar a la persona presidenta de la Comisión para que ésta determine si procede iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.

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

La negativa del presidente/a de la Comisión para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario deberá estar fundada y motivada, en su caso, deberá notificársele personalmente a la persona que pudiera resultar afectada con esta resolución para que, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación manifieste lo que a su derecho convenga, pudiendo a partir de sus manifestaciones, revocarse la negativa referida y abrirse dicho procedimiento.

La notificación mencionada en este artículo se hará personalmente cuando la persona que pueda verse afectada con la negativa a aperturar el procedimiento administrativo disciplinario, haya proporcionado domicilio en el municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo; o autorizado medios electrónicos personales para oír y recibir notificaciones. En caso contrario, la notificación se hará mediante cédula que se fije en el tablero notificador de la Dependencia.

Artículo 55. El dictamen que emita asuntos internos deberá estar debidamente fundado, motivado y firmado por la persona Titular, contendrá los datos de prueba suficientes que comprueben la probable comisión de la falta y la probable responsabilidad del integrante de la Secretaría.

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 pruebas; y
- V. Determinación.

## TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 56. El procedimiento podrá iniciarse por:

- I. Dictamen remitido por asuntos internos; o
- II. Expediente remitido por el superior jerárquico del policía infractor.

Artículo 57. 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/la presidente/a de la Comisión lo devolverá a asuntos internos a fin de que se subsane y se remita nuevamente debidamente integrado.



Artículo 58. La persona presidenta de la Comisión a través de la Secretaría Técnica abrirá un periodo de información previa, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y acordar o no la procedencia de la tramitación del procedimiento administrativo, dicho periodo no será mayor a diez días hábiles.

## CAPÍTULO II SUBSTANCIACIÓN

Artículo 59. Una vez determinada la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, la persona presidenta de la Comisión lo remitirá a la Secretaría Técnica a fin de que lleve a cabo la substanciación del mismo.

La substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, no será mayor a 180 días.

Artículo 60. Durante la tramitación del procedimiento administrativo, cuando por las circunstancias del caso o su gravedad lo ameriten, la Comisión podrá determinar como medida preventiva la suspensión provisional la persona servidora pública integrante de la Corporación Policial Municipal, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con lo cual la persona infractora quedará separada del servicio y puesta a disposición del área encargada de Recursos Humanos, desde el momento en que se le notifique la medida y hasta la resolución definitiva correspondiente, para lo cual deberá proporcionar sus datos de localización completos y fidedignos, dicha medida no prejuzga sobre la responsabilidad de los hechos que se le imputen. Durante el cumplimiento de la medida el infractor tendrá derecho a percibir el salario mínimo vital, hasta en tanto se resuelva, en definitiva, en su caso si la comisión resuelve a su favor, deberá pagarse la parte complementaria del sueldo que dejó de percibir durante la suspensión provisional como medida preventiva.

La Comisión durante el procedimiento, podrá convalidar o no, las medidas preventivas impuestas en el periodo de investigación, a solicitud fundada y motivada de la Secretaría Técnica.

Artículo 61. La persona servidora pública integrante de la Corporación Policial Municipal que cometa un delito doloso no relacionado con sus funciones, será suspendido sin goce de sueldo, desde que se dicte el auto de formal prisión o de vinculación a proceso o desde que éste, se sustraiga de la acción de la justicia, hasta que se dicte sentencia firme.

En caso de que la sentencia que se dicte sea absolutoria, cesarán los efectos de la suspensión, y la persona suspendida, será reintegrada a sus funciones, siempre y cuando se presente dentro de los tres días siguientes a que se declare ejecutoriada la sentencia.

## CAPÍTULO III NOTIFICACIONES

Artículo 62. La Secretaría Técnica notificará por sí o por medio del personal notificador a las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal señaladas como responsables, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, haciéndoles saber los hechos que den origen al mismo. En dicha notificación se le citará a una audiencia 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, las que fueren contrarias a derecho, a la moral y las que sean sobreabundantes.

Asimismo, en la notificación se apercibirá al presunto infractor que, de no comparecer en la fecha, hora y lugar contenido en el citatorio, sin causa justificada, de encontrarse en servicio se les hará comparecer mediante el uso de la fuerza, de persistir la ausencia se le tendrá allanándose a los hechos que se le imputan. En la notificación se le hará saber al presunto infractor el derecho que tiene a representarse por sí mismo o través de un abogado perito en la materia.

El citatorio mediante el cual se comunique la comparecencia a los integrantes de la Secretaría investigados tendrá que hacérseles llegar al menos con setenta y dos horas de anticipación 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 las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal que sean investigadas, tengan oportunidad de comparecer a la audiencia.

**Artículo 63.** Será notificado en forma personal:

I. El inicio del procedimiento administrativo;





- II. La citación a la audiencia inicial;
- III. La imposición de medidas disciplinarias;
- IV. La Resolución definitiva;
- V. Auto de admisión del Recurso de Inconformidad; y
- VI. La resolución dictada dentro del Recurso de Inconformidad.

Artículo 64. Las notificaciones se practicarán personalmente, por lista, o por estados:

I. Personalmente podrán ser:

- a) En audiencia;
- b) Por correo electrónico proporcionado por la persona interesada o su representante legal;
- c) En las oficinas de la Comisión; y

II. En el domicilio que se establezca para tal efecto, bajo las siguientes reglas:

- 1) La persona encargada de notificar deberá cerciorarse de que se trata del domicilio señalado. Acto seguido, se requerirá la presencia del interesado o su representante legal. Una vez que cualquiera de ellos se haya identificado, le entregará copia del auto o la resolución que deba notificarse y recabará su firma, asentando los datos del documento oficial con el que se identifique. Asimismo, se deberán asentar en el acta de notificación, los datos de identificación del servidor público que la practique;
- 2) De no encontrarse la persona interesada a o su representante legal en la primera notificación, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio; y
- 3) En todos los casos deberá levantarse acta circunstanciada de la diligencia que se practique.

III. Lista o estrado Las notificaciones previstas en la fracción I, surtirán efectos al día siguiente en que hubieren sido practicadas y las efectuadas en la fracción II, surtirán efectos al día siguiente de su publicación.

Artículo 65. La citación deberá contener:

- I. La autoridad y el domicilio ante la que deberá de presentarse;
- II. El día y la hora en que deberá de comparecer;
- III. El objeto de la misma;
- IV. El procedimiento del que se deriva; y
- V. La firma de la o el Secretario Técnico.

Artículo 66. El probable infractor podrá nombrar una defensa privada para que lo asista en el procedimiento administrativo disciplinario, o bien representarse por sí mismo.

Artículo 67. En materia del procedimiento, en lo no previsto se estará a lo dispuesto en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.

#### CAPÍTULO IV AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 68. La audiencia inicial, deberá ser señalada dentro de los cinco días siguientes a que venza el plazo de periodo de información previa, siempre y cuando se decida iniciar el procedimiento y se desahogará en los siguientes términos:



- I. Se verificará la identidad de la persona citada, asentándose el documento oficial con el que comparece y se recabarán sus datos personales con apego a las disposiciones legales aplicables. Se asentará en caso de que comparezca asistido por abogada o abogado;
- II. Se dará lectura a las constancias que integran el expediente;
- III. Se precisará el hecho imputado;
- IV. Se escuchará, asentarán sus manifestaciones y ofrecimiento de pruebas;
- V. Se analizará fundada y motivadamente la admisión de pruebas, desahogándose las que resulten procedentes, en caso de ser necesaria la preparación de alguna probanza, su desahogo no deberá exceder de diez días hábiles desde su admisión, tratándose de pruebas supervenientes las mismas se podrán ofrecer hasta antes de emisión de la resolución;
- VI. El compareciente formulará los alegatos que estime; y
- VII. Se procederá a dar lectura de los pormenores de la diligencia y se recabarán las firmas de las personas intervinientes.

El procedimiento a que se refiere el párrafo anterior, deberá realizarse con estricto apego a las disposiciones legales aplicables y observarán en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento.

En caso de no comparecer la o el citado en el día y hora señalados en el citatorio, se hará constar en el expediente con el acuse de recibido del citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia con la presencia de la o el defensor público.

Artículo 69. 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 la Secretaría Técnica realizará las diligencias necesarias para tales efectos, por lo que una vez desahogadas las pruebas y dentro del término de cinco días hábiles el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensa, podrán en su caso expresar alegatos verbalmente en la misma audiencia o bien por escrito en los términos señalados.

Artículo 70. En caso de que el presunto infractor no resultare responsable en el procedimiento administrativo seguido ante la Comisión, será restituido en el goce de todos sus derechos, a partir del inicio del procedimiento.

Si el motivo por el que se inició el procedimiento administrativo, se derivó de hechos posiblemente constitutivos de delito, sean de carácter doloso y grave, así como que no hayan sido cometidos en ejercicio de sus funciones, tales circunstancias, se procederá en términos del artículo 123, apartado B fracción XIII, segundo párrafo, de la Constitución.

Artículo 71. La Secretaría Técnica en la audiencia para conservar el orden, podrá emplear las siguientes Medidas de Apremio:

- 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.

Las Medidas de Apremio se aplicarán en estricto orden que se refiere en el presente artículo, y atendiendo al carácter con el que comparezca en la audiencia.

## CAPÍTULO V DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 72. La Secretaría Técnica acordará con la persona titular de la Presidencia la fecha para la celebración de la audiencia de deliberación y resolución, en la cual, 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 de la Secretaría 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 73. La resolución que ponga fin al procedimiento deberá dictarse dentro de los ciento ochenta días hábiles siguientes a la audiencia de desahogo de pruebas y debe incluir:

- I. Nombre completo y correcto del policía infractor;
- II. La resolución que podrá ser remoción, baja, cese o resolución sin sanción;



- III. Los fundamentos legales y los motivos que la sustenten; y
- IV. El nombre, cargo y firma de los integrantes de la Comisión.

## CAPÍTULO VI CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE CORRECCIONES DISCIPLINARIAS, SANCIONES Y EJECUTORIA

Artículo 74. Para la individualización de las correcciones disciplinarias y sanciones, 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 la Secretaría;
- IV. La jerarquía del puesto y el grado de responsabilidad del integrante de la Secretaría;
- 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 75. La Comisión efectuará la notificación personal que legalmente proceda, sobre la aplicación de correcciones disciplinarias o resolución correspondiente; la notificación será válida y surtirá efectos aún y cuando el sujeto a proceso no pueda o no quiera firmar la misma, para tal efecto sólo bastará la firma del notificador, asentando la razón correspondiente.

Artículo 76. Una vez que quede firme la resolución, la Secretaría Técnica hará la certificación correspondiente, quedando la persona sujeta a procedimiento administrativo disciplinario a disposición del Secretario, 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.

Artículo 77. Con el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, se interrumpe cualquier prescripción y ésta no será menor a tres años tratándose de faltas graves y de un año para faltas no graves, contados a partir de la realización de la posible falta prevista en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO VII RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 78. En contra de la resolución de la Comisión que ponga fin al procedimiento administrativo disciplinario de los integrantes de la Secretaría, será procedente el recurso de inconformidad, que será interpuesto ante la Comisión y será substanciado y resuelto por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento a través de la instancia jurídica municipal.

El Recurso de Inconformidad deberá promoverse en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución definitiva.

Una vez recepcionado un Recurso de Inconformidad, el Secretario técnico de la Comisión, en un plazo de cinco días hábiles emitirá informe justificado y los remitirá a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, junto con el expediente correspondiente al procedimiento administrativo de sanción, para la substanciación correspondiente.

Artículo 79. Una vez admitido el Recurso, se suspenderá la ejecución de la sanción en tanto no se resuelva de manera definitiva, subsistiendo las medidas preventivas dictadas por la Comisión.

Artículo 80. El Recurso deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- I. Ser presentado por escrito y por duplicado;
- II. Nombre y firma autógrafa en original, del promovente;
- III. Fecha de notificación del acto reclamado; y
- IV. El acto reclamado, y las partes que le generen agravio;



Artículo 81. El Recurso de Inconformidad deberá ser resuelto en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la entrega del informe con justificación; dicho plazo podrá ser duplicado por una sola ocasión, cuando a juicio de la autoridad substanciadora se deban realizar requerimientos o la importancia del caso lo amerite.

Artículo 82. Las resoluciones derivadas del Recurso interpuesto, se agregarán al expediente haciéndose las anotaciones correspondientes en los Registros conducentes.

#### TÍTULO CUARTO SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA O DESEMPEÑO

##### CAPÍTULO I REQUISITOS DE PERMANENCIA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

Artículo 83. A efecto de poder permanecer en el servicio, los Integrantes de la Secretaría deberán cumplir con los requisitos de permanencia previstos en la Ley, y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 84. En caso de que una persona integrante de la Secretaría 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 en términos de lo señalado en el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN

Artículo 85. En caso de que una persona Integrante de la Secretaría no obtenga una calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la Permanencia o del Desempeño, o se niegue a someterse a las mismas, el Secretario dará vista a la Comisión a efecto de que determine el inicio del procedimiento de Separación y lo remitirá a la Secretaría Técnica para la substanciación del mismo.

Artículo 86. Durante la tramitación del procedimiento de Separación de los integrantes de la Secretaría, se observarán las formalidades señaladas en este Reglamento en cuanto al procedimiento para la aplicación de sanciones, debiendo resolver la Comisión sobre la actualización de la causal de separación y en consecuencia ordenar la misma.

#### TÍTULO QUINTO RECONOCIMIENTOS

##### CAPÍTULO ÚNICO PROCEDIMIENTO PARA OTROGAR RECONOCIMIENTOS

Artículo 87. 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 las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal, podrán hacerse merecedoras a reconocimientos consistentes en el otorgamiento de diplomas o remuneraciones económicas de acuerdo a la suficiencia presupuestaria con la que cuente la Dependencia.

Artículo 88. Los superiores jerárquicos de la Dependencia, que consideren que uno o varios de sus subalternos desempeñaron una acción o conducta de las previstas en el artículo que antecede, podrán proponerlos a la Comisión, para que ésta determine la procedencia de los mismos.

Artículo 89. Los particulares, instituciones públicas o privadas, podrán hacer entrega de reconocimientos a las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal, para lo cual la Comisión deberá emitir un dictamen de autorización para que puedan ser recibidos.

Artículo 90. Los reconocimientos serán entregados por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, en el lugar que para tal efecto designe.



Artículo 91. Los reconocimientos se anexarán para debida constancia en el expediente laboral de la persona servidora pública que corresponda.

## TÍTULO SEXTO PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 92. El Ayuntamiento, a través de la persona regidora que ejerza la presidencia de la Comisión municipal de Seguridad Pública, podrá asistir a las Sesiones de la Comisión, pero únicamente con la calidad de observador/a, por lo que no tendrá, ni voz y ni voto en los asuntos que esta resuelva.

Artículo 93. La persona regidora del Ayuntamiento que, en los términos del artículo anterior, asista a cualquier Sesión de la Comisión, está obligada a la secrecía respecto de los asuntos que en esta se traten y, no podrá referirse a ellos con persona distinta de quienes integran la Comisión; sin embargo, cuando advierta alguna irregularidad procesal deberá hacerla notar oportunamente a quien ejerza la presidencia de esta.

Artículo 94. La persona regidora del Ayuntamiento que ejerza la presidencia de la Comisión municipal de Seguridad Pública podrá emitir un posicionamiento respecto de las personas servidoras públicas de la Corporación Policial Municipal que sean propuestas para recibir algún reconocimiento o estímulo.

### TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo. La Comisión de Honor y Justicia se deberá instalarse al siguiente día de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento del municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo; a los 20 días del mes de febrero del año 2024.

**C.D. Elsa Dolores Vázquez González**

Presidenta Municipal

Rúbrica

**C. Jonathan Muñoz Ramírez**

Síndico Municipal

Rúbrica

**Lic. Angélica Maceda González**

Regidora

Rúbrica

**C. Marcela Valencia León**

Regidora

Rúbrica

**C. Juan Carlos Casas Rodríguez**

Regidor

Rúbrica





**Mtra. Sandra Hernández Sosa**Regidora  
Rúbrica**C. Gabino Elizalde García**Regidor  
Rúbrica**C. Jaime Israel Lucio Curiel**Regidor  
Rúbrica**Mtra. Tania Elizabeth Valencia Enciso**Regidora  
Rúbrica**Lic. Arturo Valencia Prieto**Regidor  
Rúbrica**Profra. Angélica María Bautista Acosta**Regidora  
Rúbrica

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

**C.D. Elsa Dolores Vázquez González**  
**Presidenta del Ayuntamiento del**  
**Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.**

Rúbrica

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

**L.A.E. David Zarco Luna**  
**Secretario General Municipal.**

Rúbrica

Las presentes firmas corresponden al Decreto que contiene el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia en materia de Seguridad Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

Derechos Enterados.- 02-04-2024

