

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, ESTADO DE HIDALGO.

M.C. EDGAR JOSUÉ MORENO GAYOSSO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 60 FRACCIÓN I INCISO A) Y 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y 92 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO XX/2022

QUE CREA EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO.

EL AYUNTAMIENTO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE OTORGAN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 56 FRACCIÓN I INCISO B) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y 27 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO, APRUEBA EL PRESENTE DECRETO CON BASE A LOS SIGUIENTES;

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que conforme al artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los integrantes de las instituciones policiales mantienen una relación de naturaleza administrativa con el Estado, que se rige por sus propios reglamentos, los que deberán contener las disposiciones adecuadas para proteger los derechos que correspondan a los agentes policiacos.

SEGUNDO. - En esa tesitura se crea el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, como órgano interno del propio Municipio encargado de velar por el respeto a los principios éticos y profesionales que rigen la conducta del personal de la corporación, al conocer, resolver y sancionar las faltas administrativas de los referidos agentes.

TERCERO. - La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo tiene como principal objetivo velar por honorabilidad y fama pública de los integrantes de su cuerpo policial por lo que cuenta con las facultades más amplias para hacerse llegar de todos los medios legales posibles y practicar las diligencias necesarias que le permitan obtener los elementos necesarios para dictar una resolución conforme a Derecho corresponda.

CUARTO. - Con la finalidad de llevar un registro de datos de los integrantes del cuerpo policiaco de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo y atendiendo al artículo 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública se crea una Instancia Colegiada para conocer y resolver en su ámbito de competencia.

QUINTO.- La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo actuará bajo el principio de legalidad contenido en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que implica que todo acto de autoridad debe estar debidamente fundado y motivado, esto es, señalar de manera precisa el precepto legal aplicable, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para su emisión, además de que se actualice la hipótesis normativa.

Por lo que se crea el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo que se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos aplicables.

EL PRESENTE REGLAMENTO SE ESTRUCTURA EN NUEVE TITULOS Y LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

El Título Primero contiene un Capítulo Único y se denomina Disposiciones Generales, el cual regula el Objeto del Presente Reglamento y el Glosario de Conceptos Jurídicos principales que se desarrollan en el articulado de este Ordenamiento.

El Título Segundo se denomina Competencia, Integración y Funcionamiento de la Comisión y se divide en Siete Capítulos, el Capítulo Primero se destina a señalar la Competencia de la Comisión, el Capítulo Segundo contempla la Integración y Organización de la Comisión, el Capítulo Tercero contiene las Atribuciones de la Comisión y sus Integrantes, el Capítulo Cuarto hace énfasis a las Funciones de la Comisión y su Desarrollo, el Capítulo Quinto determina los Correctivos Disciplinarios, el Capítulo Sexto establece la Votación y por último el Capítulo Séptimo hacen referencia a los Turnos para la Resolución de la Comisión.

El Título Tercero Contiene un Capítulo Único denominado de las Atribuciones de la Dirección.

El Título Cuarto se denomina del Régimen Disciplinario, el cual contiene cuatro Capítulos, el Primero hace hincapié a las Faltas y a su Clasificación, el Capítulo Segundo menciona a las Correcciones Disciplinarias y Sanciones, el Capítulo Tercero refiere a la Restricción de la Imposición de las Sanciones y por último el Capítulo Cuarto aborda el Procedimiento Sumario para la Imposición de Correctivos Disciplinarios.

El Título Quinto se denomina Procedimiento de Investigación el cual contiene seis Capítulos, el Primero refiere a la Queja y Renuncia, el Capítulo Segundo aborda el Procedimiento de Investigación, el Capítulo Tercero contiene la Integración del Expediente, el Capítulo Cuarto señala los Requerimientos, Improcedencia y Archivo, el Capítulo Quinto regula la Determinación del Archivo y por último el Capítulo Sexto que contempla el Dictamen.

El Título Sexto se denomina Del Procedimiento Administrativo Disciplinario, el cual contiene catorce Capítulos, el Primero refiere a las Disposiciones Generales, el Capítulo Segundo contiene la Sustanciación, el Capítulo Tercero alude a las notificaciones, el Capítulo Cuarto menciona el Derecho a la Defensa, el Capítulo Quinto indica a la Supletoriedad, el Capítulo Sexto cita a la Audiencia del Procedimiento, el Capítulo Séptimo establece las Medidas de Apremio, el Capítulo Octavo señala la Deliberación y Resolución, el Capítulo Noveno hace referencia a las Consideraciones para la Aplicación de Correcciones Disciplinarias y Sanción, el Capítulo Decimo habla de la Ejecutoria y sus Efectos, el Capítulo Decimoprimer hace mención de la Integración de la Hoja de Servicios e Inscripciones, el Capítulo Decimosegundo establece la Terminación Anticipada, el Capítulo Decimotercero alude a la Instauración y Ejecución de Sanciones a quienes ya no forman parte de

las Instituciones Policiales y por último el Capítulo Decimocuarto menciona la Interrupción de la Prescripción.

El Título Séptimo se denomina Recurso de Inconformidad el cual contiene tres Capítulos, el Primero señala la Procedencia del Recurso y Procedencia, el Capítulo Segundo menciona la Suspensión de la Ejecución de la Sanción, el Capítulo Tercero contempla los Efectos del Recurso.

El Título Octavo se denomina separación por Incumpliendo a los Requisitos de Permanencia o del Desempeño, el cual contiene dos Capítulos, el Primero hace énfasis a los Requisitos de Permanencia y Efectos de Incumplimiento, el Capítulo Segundo determina el Procedimiento de Separación.

El Título Noveno se denomina Reconocimientos el cual contiene siete Capítulos, el Primero señala el Procedimiento para Otorgar Reconocimientos, el Segundo menciona el Objeto de los Reconocimientos, el Capítulo Tercero alude a las Condecoraciones y Estímulos, el Capítulo Cuarto Refiere a los Reconocimientos por Antigüedad, Eficacia y Dedicación en el Servicio, el Capítulo Quinto indica las Propuestas de los Particulares para ser Sujetos de Reconocimiento, el Capítulo Sexto refiere la Entrega de Reconocimiento y por último el Capítulo Séptimo señala el Anexo a la Hoja de Servicio.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente referidas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO XX
QUE CREA EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, y demás disposiciones legales aplicables.

Todas las Unidades Administrativas del Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, tienen la obligación de proporcionar las facilidades necesarias a la Órgano Interno de Control y a la Comisión de Honor y Justicia de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, para el óptimo cumplimiento de sus funciones, así como remitir la información y/o 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 Reglamento.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en éste Reglamento son de orden público e interés social, de observancia general y serán obligatorios para todos los integrantes del cuerpo preventivo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y en todo el territorio del Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo.

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

- I. **Comisión.** - La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacualtipán de Ángeles; Hidalgo;

- II. **Cuerpo Policial.** - Personal operativo integrante del Cuerpo Policial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo;
- III. **Condecoración.** - Al otorgamiento de medallas o diplomas y honores a elementos;
- IV. **Dirección.** - La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo;
- V. **Director.** - El titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio;
- VI. **Ley.** - A la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- VII. **Ley General.** - La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. **Presidente de la Comisión.** - El Presidente de la Comisión Honor y Justicia;
- IX. **Evaluaciones de Control de Confianza.** - Son las evaluaciones practicadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y consisten en exámenes médicos, de conocimientos, psicológico, toxicológico, polígrafo y entorno social;
- X. **Presidente Municipal.** - El Presidente Municipal Constitucional de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo;
- XI. **Procedimiento Administrativo Disciplinario.** - Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo para la imposición de sanciones administrativas;
- XII. **Reglamento del Servicio.** - El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo;
- XIII. **Reglamento.** - El Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo;
- XIV. **Secretario Técnico.** - El Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo;
- XV. **Servicio.** - Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XVI. **Órgano.** - Órgano Interno de Control de Zacualtipán;
- XVII. **Comisión de Servicio.** - Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo; y
- XVIII. **Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 4.- La relación jurídica entre el personal policial y la Dirección, 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.

TÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA DE LA COMISIÓN

Artículo 5.- La Comisión es el órgano colegiado y honorario, que tiene como función primordial velar porque los integrantes de la Dirección cumplan con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como las obligaciones contenidas en la Ley y demás disposiciones legales que le sean aplicables, mediante el procedimiento que establece este Reglamento, resolviendo sobre las conductas que resulten violatorias de las disposiciones legales y las sanciones que por ellas habrá de

imponerse; así como valorar su desempeño para el otorgamiento de reconocimientos, condecoraciones y estímulos, en términos de lo que señala el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 6.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión a través del área de Honor y Justicia, el Secretario Técnico podrá practicar las actuaciones, diligencias y demás acciones necesarias, además de allegarse de medios de prueba necesarios para emitir la resolución.

Artículo 7.- La Comisión se integrará por:

- I. Una Presidencia; cuya persona titular será designada por el Director, quien tendrá voto de calidad;
- II. Una Secretaría Técnica: cuya persona titular será designada por el Presidente de la Comisión, quien deberá ser Licenciado en Derecho;
- III. Dos vocales Técnicos:
 - a) Mandos de la Institución; y
 - b) Personal operativo;
- IV. Tres vocales, que representarán a cada una de las siguientes áreas:
 - a) La Dirección de Oficialía Mayor;
 - b) Servicio Profesional de Carrera o área administrativa equivalente.
 - c) Órgano Interno de Control.

Los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, a excepción del representante del órgano Interno de Control quien sólo tendrá derecho a voz. En todo asunto que deba conocer la comisión, se abrirá un expediente con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

Los vocales técnicos serán elegidos dentro de la plantilla general. La elección será realizada por la persona titular de la Dirección y durarán en su encargo un año.

Artículo 8.- La Comisión deberá contar con el personal de apoyo necesario, incluyendo un área notificadora, para el debido cumplimiento de sus funciones.

Artículo 9.- Cada integrante de la comisión tendrá derecho a nombrar una persona suplente con el grado o puesto inmediato inferior quien en caso de ausencia del titular participará en las sesiones con las mismas atribuciones que su representado.

Artículo 10.- Los miembros de la Comisión a que se refiere este Reglamento, podrán ser removidos en los casos siguientes:

- I. Por haber sido sancionado penal o administrativamente;
- II. Por cumplirse la temporalidad de su designación;
- III. Por designación posterior en los términos del presente Reglamento; y
- IV. Por renunciar o causar baja de la Dirección a que pertenezca y tratándose de vocales técnicos.

Cuando por la naturaleza del asunto existan impedimentos para que algún miembro de la Comisión conozca del expediente, deberá excusarse, y no intervenir en éste, debiendo ser sustituido por la persona suplente que corresponda.

Artículo 11.- Los cargos de los integrantes de la Comisión serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación alguna por su desempeño.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN Y SUS INTEGRANTES

Artículo 12.- La Comisión además de las atribuciones señaladas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Conocer y resolver sobre las conductas contrarias a la normatividad, determinando las correcciones disciplinarias, o sanciones que han de aplicarse a los integrantes de la Dirección, en los casos de incumplimiento a los principios de actuación y las obligaciones contenidas en la Ley;
- II. Practicar a través de la Secretaría Técnica las diligencias necesarias que conlleven a resolver los asuntos o cuestiones discutidas respecto del actuar de los integrantes de la Dirección;
- III. Valorar y aprobar el otorgamiento de reconocimientos, condecoraciones y estímulos, conforme a este Reglamento;
- IV. Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de sugerencias, opiniones, propuestas o peticiones que se formulen, relativas a la Dirección, al servicio o a sus integrantes, para el debido cumplimiento de sus funciones, mismas que deberán hacerse por escrito;
- V. Presentar, por conducto de la Secretaría Técnica, las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de delito, en que incurran los integrantes de la Dirección, ante las autoridades competentes, siempre que el delito se persiga de oficio;
- VI. Proponer al Director acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la Dirección;
- VII. Determinar sobre la separación por no acreditar las evaluaciones de control de confianza o por negarse a someterse a las mismas, o por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia;
- VIII. Determinar sobre la remoción o cese por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes; y
- IX. Las demás que le asigne el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- La persona titular de la Presidencia de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- 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. Proponer sanciones, estímulos y reconocimientos conforme a las disposiciones de este Reglamento;
- IV. Convocar por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones de la Comisión;
- V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
- VI. Rendir todo tipo de informes respecto a las actividades de la Comisión;
- VII. Determinar, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo disciplinario en contra de los integrantes de la Dirección;
- VIII. Determinar 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;

- IX. Suscribir las resoluciones emitidas por la Comisión; y
- X. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 14.- La persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Instaurar el procedimiento administrativo disciplinario contenido en este Reglamento y declararlo visto ante la Comisión para su deliberación y resolución;
- II. Realizar todas aquellas actuaciones y diligencias necesarias para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario previsto en el presente Reglamento;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión, y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar el orden del día para las sesiones de la Comisión, conforme a las indicaciones del Presidente;
- V. Elaborar todo tipo de comunicaciones que la Comisión envíe a las diversas autoridades;
- VI. Llevar el archivo de la Comisión y expedir certificaciones de los documentos ahí contenidos, así como realizar el cotejo de documentos;
- VII. Requerir o solicitar información a cualquier área del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones en cualquier etapa del desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario;
- VIII. Instruir, el procedimiento para la remoción de los integrantes de la Dirección por no obtener una calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la Permanencia o del Desempeño o por negarse a someterse a las mismas, y declarar visto el expediente ante el Comisión para su deliberación y resolución correspondiente;
- IX. Notificar todos los actos materia de los procedimientos administrativos disciplinarios y de remoción;
- X. Representar legalmente a la Comisión, ante toda clase de autoridades, ya sean, civiles, mercantiles, laborales, administrativas o de cualquier otra naturaleza;
- XI. Emitir las convocatorias para las sesiones de la Comisión, previo acuerdo del Presidente;
- XII. Iniciar la sesión y dar lectura a la orden del día, previa autorización del Presidente;
- XIII. Dictar acuerdos de actuación necesarias para la sustanciación del procedimiento;
- XIV. Vigilar que se ejecuten las resoluciones que tome la Comisión en el ámbito de su competencia;
- XV. Resguardar la documentación emitida en las sesiones;
- XVI. Conducir el desarrollo de las sesiones;
- XVII. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión o del Presidente;
- XVIII. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión haciendo constar los acuerdos que en ella se tomen;
- XIX. Recabar las firmas de los integrantes de la Comisión en los documentos que así lo requieran;

XX. Expedir copia certificada de los asuntos que conoce la Comisión; y

XXI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- Son facultades de los vocales de la Comisión:

I. Denunciar ante la Dirección, las faltas graves que hayan cometido sus integrantes de que tengan conocimiento;

II. Proponer a la Comisión el otorgamiento de reconocimientos, condecoraciones y estímulos a los integrantes de la Dirección destacados;

III. Asistir y participar en las sesiones a que sean convocados en términos del presente Reglamento, debiendo suscribir las actas de las mismas;

IV. Participar en las sesiones de la Comisión y emitir su voto, en sentido afirmativo o negativo, o en caso expresar su abstención del mismo, sin perjuicio de manifestar las razones de ello;

V. Hacer del conocimiento del Presidente cuando tenga un impedimento legal para conocer del expediente, a fin de que éste solicite al superior jerárquico respectivo la sustitución del vocal en el caso concreto. De no hacerlo el vocal será acreedor a la medida disciplinaria correspondiente; y

VI. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes y aplicables.

Las y los vocales podrán participar en las actuaciones o diligencias que lleve a cabo la Secretaría Técnica de la Comisión, sin interferir en el desarrollo de éstas.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN Y SU DESARROLLO

Artículo 16.- La Comisión, tendrá su sede en lugar distinto de la Dirección y sesionará en sus instalaciones, salvo que exista un impedimento material en cuyo caso podrán designar lugar distinto.

Artículo 17.- La Comisión sesionará de forma ordinaria, al menos dos veces al año y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias cuando sea requerido por la necesidad o urgencia de los asuntos a tratar; mediante convocatoria emitida por el Presidente. La notificación para el caso de las sesiones ordinarias deberá ser cuando menos con cinco días hábiles de anticipación y en el caso de sesiones extraordinarias cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

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

I. Para conocer y resolver sobre las faltas graves en que incurran los integrantes de la Dirección;

II. Cuando se presente una situación urgente, derivada de una acción o conducta de uno o varios integrantes de la Dirección;

III. Cuando sustituido que sea el vocal elegido entre los integrantes de la Dirección deba aceptar y protestar el cargo en términos del artículo 7 del presente ordenamiento;

IV. Cuando a juicio del Presidente o por mandamiento de autoridad competente sea indispensable que los integrantes de la Comisión expresen su opinión respecto de los asuntos de su competencia; y

V. En los casos no previstos que requieran atención urgente de la Comisión.

Artículo 19.- Las Sesiones ordinarias y extraordinarias tendrán el carácter de privadas.

A las sesiones de la Comisión podrán asistir personas invitadas cuya intervención considere necesaria el presidente, previa solicitud de algunos de los integrantes, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.

Artículo 20.- Para poder sesionar la Comisión deberán estar presentes por lo menos el cincuenta por ciento más uno del total de sus integrantes. En caso de que no se encuentre reunido el quórum señalado, se hará una segunda convocatoria en los mismos términos que la primera dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, en cuyo caso la sesión de la Comisión será válida con el número de miembros que asistan.

En el supuesto que el faltista fuere el Presidente, la sesión no se llevará a cabo, debiendo el Secretario Técnico reprogramar la misma, previendo en su caso lo necesario para su desarrollo.

El Secretario Técnico notificará al Superior Jerárquico del faltista para los efectos legales conducentes.

Artículo 21.- Las sesiones deberán desarrollarse bajo el estricto orden y respeto a la investidura y dignidad de los integrantes de la Comisión.

Artículo 22.- El Presidente en ejercicio de sus atribuciones vigilará el cumplimiento de lo previsto en el artículo anterior.

Artículo 23.- Los integrantes de la Comisión en el ejercicio de sus funciones, observarán una conducta en congruencia con su encargo.

CAPÍTULO V

DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 24.- El Presidente para hacer guardar el orden durante las sesiones podrá imponer los siguientes correctivos disciplinarios:

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

Artículo 25.- Cuando uno de los integrantes de la Comisión no sea miembro de la Dirección y se le llame la atención, se le dará vista a su superior inmediato para los efectos legales conducentes.

Artículo 26.- Los integrantes de la Comisión serán amonestados por el Presidente de la misma, cuando sin justificación, uno o varios, perturben o alteren el desarrollo u orden de la Sesión.

Artículo 27.- Los miembros de la Comisión serán amonestados por el Presidente de la Comisión, cuando:

- I. En la misma Sesión en la que se le aplicó una amonestación, incurran de nueva cuenta en la causa prevista en el artículo anterior;
- II. Porten algún arma dentro de la Sede; y
- III. Profieran amenazas, injurias, calumnias o se intimide a uno o varios integrantes de la Comisión.

CAPÍTULO VI

DE LA VOTACIÓN

Artículo 28.- Los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría de votos de los presentes. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 29.- La votación de los integrantes de la Comisión se realizará de forma escrita o verbal, debiendo el Secretario Técnico asentar lo conducente en el acta respectiva para debida constancia.

Por regla general la votación deberá ser en forma verbal, se realizará de manera escrita, cuándo alguno de los integrantes de la Comisión desee abundar en lo particular un aspecto o punto en específico del asunto en revisión, o bien se trate de voto disidente.

CAPÍTULO VII

DE LOS TURNOS PARA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 30.- Todo expediente declarado visto conforme al artículo 14 fracción I del presente reglamento será turnado a la Comisión, debiendo ser listado para su deliberación y resolución en la sesión inmediata, la cual no podrá diferirse salvo causas de fuerza mayor debidamente motivada.

Iniciada la sesión de la Comisión, no podrá declararse cerrada hasta en tanto se agote el orden del día.

Artículo 31.- Las sesiones de la Comisión se ajustarán a las siguientes reglas:

I. El Presidente designará un Secretario de Actas, cuando el Secretario Técnico no estuviere presente, el que hará las funciones de éste, para el desarrollo de la sesión;

II. El Secretario Técnico o quien lo asista pasará lista de asistencia, manifestando al Presidente de la Comisión el número de asistentes, quien procederá a declarar que existe o no el quórum legal;

III. Los asuntos se tratarán en el orden en que fueron listados;

IV. El Secretario Técnico o quien lo asista dará lectura a cada una de las propuestas de resolución de los expedientes en lista;

V. En cada caso, los integrantes de la Comisión podrán exponer en forma verbal o por escrito, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes, sin que estas intervenciones resulten excesivas. Habrá lugar a réplica, cuando existan opiniones encontradas;

VI. Concluida la deliberación, se procederá a la votación. El Secretario Técnico o quien lo asista, deberá recabar, por instrucciones del Presidente, la votación que se exprese en las sesiones, hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;

VII. El Presidente ordenará que se realicen las anotaciones a que hubiere lugar;

VIII. Los acuerdos y resoluciones que dicte y suscriba la Comisión, deberán hacerse constar por parte del Secretario Técnico o quien lo asista en el acta que al efecto se levante; la ausencia de la firma de algún vocal en dichos documentos no invalida el contenido de los mismos;

En caso de que algún Vocal se negare a firmar o votar los acuerdos o resoluciones en la Sesión, sin causa justificada, se asentará y se considerarán solo los votos y firmas emitidos;

IX. El Secretario Técnico o quien lo asista deberá elaborar por escrito la resolución que corresponda, de acuerdo con lo desarrollado en la sesión y atendiendo a la votación respectiva; y

X. El Secretario Técnico ordenará se realicen las notificaciones correspondientes.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN.

Artículo 32.- La Dirección, se encargará de Supervisar, Inspeccionar e Investigar el actuar de sus integrantes, 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.

Artículo 33.- Son atribuciones de la Dirección, las siguientes:

I. Acordar con los demás Directores de las Unidades Administrativas del Municipio los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;

II. Supervisar que el personal y miembros de la Dirección que desempeñen 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 donde presten sus servicios personal y miembros de la Dirección;

IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias los ciudadanos o de las autoridades que se formulen en contra de los integrantes de la Dirección;

V. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas los integrantes de la Dirección;

VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones los integrantes de las Instituciones Policiales derivado de la supervisión que se haga de las mismas;

VII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los miembros de la Dirección, en relación a quejas y denuncias;

VIII. Solicitar a la Comisión según la gravedad del caso y bajo su más estricta responsabilidad, el inicio del procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora ante la Comisión, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso y en su caso, solicitar a la Comisión la imposición de las medidas preventivas que señala el presente Reglamento;

IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;

X. Supervisar que los integrantes de la Dirección cumplan con sus obligaciones que establece la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables;

XI. 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 Dirección;

XII. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;

XIII. Actualizar los procedimientos de investigación;

- XIV. Remitir informes sobre su actuación del Secretario;
- XV. Proponer los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Dirección;
- XVI. 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;
- XVII. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Dirección y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII. 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;
- XIX. Sugerir a la Comisión de Honor y Justicia la asignación de reconocimientos, condecoraciones y estímulos para los integrantes de la Dirección;
- XX. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que concentrará, los citatorios, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
- 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. Dar vista al Órgano Interno de Control del inicio de los procedimientos para los efectos legales a que haya lugar, así como coordinarse cuando sea necesario con las Dependencias Públicas Estatales, Municipales o Federales, para efectuar su labor;
- XXIII. 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;
- XXIV. Intervenir en el ámbito de su competencia en la terminación anticipada;
- XXV. Resguardar la información que esté en su poder, en términos de la normatividad aplicable;
- XXVI. Administrar, los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Órgano Interno de Control, de acuerdo a los lineamientos que señale la normatividad aplicable;
- XXVII. Someterse obligatoriamente al titular y al resto del personal de esta área a las evaluaciones de cualquier tipo que determine la normatividad aplicable;
- XXVIII. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia;
- XXIX. 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
- XXX. Las demás que le confiera el Director y que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado.

Las fracciones I, II, y III serán indelegables.

TÍTULO CUARTO
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN

Artículo 34.- Las faltas son aquellas conductas a cargo de los integrantes de la Dirección 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 de la Dirección, 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 35.- Para efectos del presente reglamento las faltas se clasifican en faltas graves y no graves.

Artículo 36.- 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 I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y XV;

III. Incumplir con las obligaciones para los integrantes de la Dirección 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, XLV, XLVI.

Además de las señaladas por el artículo 49 apartado B, último párrafo, en el apartado D, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, y en su apartado E, fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI, y XVII;

IV. Revelar por cualquier medio, información confidencial o reservada, de la que tuviere conocimiento con motivo de su servicio, cargo o comisión;

V. 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;

VI. Incumplir 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, en los tiempos que establece la Ley, el Reglamento del Instituto y demás disposiciones legales aplicables;

VII. Acosar, hostigar o discriminar a cualquier persona dentro y fuera del servicio;

VIII. Ordenar o realizar actos de tortura con motivo del ejercicio de sus funciones, así como abstenerse de denunciar de los que tenga conocimiento;

IX. Faltar al respeto, insultar u ofender a los compañeros de trabajo o a cualquier persona dentro del servicio o fuera del mismo;

X. Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio o fuera del mismo;

XI. 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;

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. Abandonar el servicio, sin causa justificada;

XXIII. Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;

XXIV. Permitir que personas ajenas a la Dirección realicen actos inherentes al servicio o comisión que tenga encomendado, así como hacerse acompañar de éstas durante el cumplimiento de sus funciones;

XXV. Portar el uniforme, arma, equipo de trabajo o credencial administrativa que lo identifique, fuera de su horario de servicio, sin que medie autorización previa;

XXVI. Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de similar naturaleza, sin causa justificada;

XXVII. Desenfundar, amagar o accionar el armamento, sin causa justificada entendiéndose este último, el procedimiento que se debe realizar para disparar un arma;

XXVIII. 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;

XXIX. Provocar accidentes viales por negligencia o el uso inadecuado de los vehículos oficiales;

XXX. 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;

XXXI. Introducir a las instalaciones de la Dirección bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, sin causa justificada;

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona, dentro del servicio;

XXXVI. Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;

XXXVII. Participar o incitar en actos en los que se desacredite a la Dirección dentro o fuera del servicio;

XXXVIII. Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades falsas, alteradas u obtenidas falseando la realidad de su origen;

XXXIX. Introducir a la Cárcel Distrital 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;

XL. Revelar información relativa a la Cárcel Distrital;

XLI. Consultar o extraer la información contenida en los expedientes, libros de registro, programas informáticos o cualquier otro documento de la Cárcel Distrital cuando no tenga autorización expresa para ello, así como hacer mal uso de ella;

XLII. Mantener contacto no autorizado con los internos, así como familiares, defensores, representante común, persona de confianza o visitantes en el interior del Cárcel Distrital y, tratándose de estos últimos, inclusive en el exterior;

XLIII. Portar sin autorización cualquier tipo de arma o explosivo en el interior del Cárcel Distrital;

XLIV. Abandonar sus funciones, servicio, comisión o capacitación sin causa justificada;

XLV. 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; y

XLVI. Cualquier otra infracción al Reglamento, sus manuales y las demás que determine la Comisión e igualmente las que sean 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 37.- Se consideran como faltas no graves las siguientes:

I. La inasistencia al servicio sin causa 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 ausencia 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 la Dirección, siempre que perjudique la prestación del servicio o menoscabe 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

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 38.- Los correctivos disciplinarios a imponerse a los integrantes de la Dirección, son las consecuencias por la comisión de faltas no graves previstas en el artículo que antecede; las sanciones, son aquellas a que se hacen acreedores los integrantes de la Dirección cuando incurran en alguna de las faltas graves contempladas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 39.- Los integrantes de la Dirección que incurran en alguna de las faltas señaladas en este 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; y
- II. Amonestación Privada.
- III. Arresto hasta por 24 horas.

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 o por las causales previstas en el artículo 174 fracción I del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo.; y
- III. Cese, por incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 40.- La amonestación es la comunicación mediante la cual el Superior jerárquico advierte la omisión o falta en el cumplimiento de sus funciones al integrante de la Dirección, haciéndoselo ver las consecuencias de la falta cometida, conminándolo a corregir y apercibiéndolo de la imposición de una sanción mayor si reincide.

Se entiende por amonestación privada como el apercibimiento que realiza el Superior Jerárquico en forma verbal, quedando únicamente una anotación de su imposición en el expediente del integrante de la Dirección sancionado, en virtud de la escasa importancia del asunto.

Se aplicará una amonestación pública, cuando el Superior Jerárquico estime que la responsabilidad incurrida amerita que la amonestación y el apercibimiento deban quedar por escrito e integrados al expediente que corresponda debiendo hacer las publicaciones en el área correspondiente de la Dirección.

Artículo 41.- 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. La orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo.

Los arrestos señalados serán siempre sin perjuicio del servicio, lo cual debe entenderse como que la persona arrestada realizará normalmente sus actividades cumpliendo los horarios establecidos, al término se presentará ante su mando y cumplirá el arresto en el lugar que le sea indicado.

Artículo 42.- 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.

Artículo 43.- El cese es la remoción definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales, civiles o administrativas que pudiera imponer el Órgano Jurisdiccional competente.

En el caso de cese, del integrante de la Dirección, 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 44.- 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 los integrantes de la Dirección y el Estado, dentro del Servicio, por incumplir con los requisitos de permanencia.

CAPÍTULO III

DE LA RESTRICCIÓN A LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 45.- No podrán imponerse, por una sola conducta, dos o más sanciones de la misma naturaleza.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO SUMARIO PARA LA IMPOSICIÓN DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS.

Artículo 46.- La aplicación de los correctivos disciplinarios previstos en el inciso A del artículo 39, estará a cargo del Superior Jerárquico del elemento operativo que cometa la falta.

Artículo 47.- Los arrestos a que se refiere el inciso A fracción III del artículo 39 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. Circunstancias del hecho.

Artículo 48.- El Superior Jerárquico deberá asentar por escrito los hechos que motiven la aplicación del correctivo al integrante de la Dirección, fundando y especificando el correctivo disciplinario impuesto, firmando el documento, el cual deberá ser notificado inmediatamente al elemento que haya cometido la falta, así como también se dará vista de ello a la Comisión.

Artículo 49.- 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 el integrante de la Dirección y se dictará la resolución que corresponda.

Artículo 50.- El arresto solo podrá ser ordenado por el Superior Jerárquico y puede consistir cubriendo un servicio asignado o permaneciendo en la Dirección. El arresto no implica menoscabo en el sueldo del infractor y se cumplirá de forma íntegra por el tiempo estipulado en el correctivo.

Artículo 51.- 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 el integrante de la Dirección tendrá que cumplir su arresto;
- VI. Inicio y término del arresto;
- VII. En su caso el servicio asignado; y
- VIII. Nombre y firma del integrante de la Dirección.

Artículo 52.- La imposición de correctivos disciplinarios será independiente de cualquier otra responsabilidad civil, penal, administrativa o cualquier otra que le resulte.

Artículo 53.- La persona titular de la Dirección a la cual pertenezca el acreedor a un correctivo disciplinario deberá remitir informe del mismo, para su inscripción en los registros correspondientes.

TITULO QUINTO
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN
CAPÍTULO I
DE LA QUEJA Y DENUNCIA.

Artículo 54.- Cualquier persona que se considere afectada por la actuación de los integrantes de la Dirección podrá formular, su queja, 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 queja, deberán hacerlos del conocimiento de la Dirección.

Artículo 55.- Cuando los integrantes de la Dirección 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 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 56.- La Dirección desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes, como lo son aquellas que impliquen meras apreciaciones, opiniones o sugerencias sobre el funcionamiento general de la Dirección, o que resulten incomprensibles o que se presenten con el único propósito de evadir responsabilidad.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 57.- La Dirección, deberá iniciar la investigación por quejas o denuncias presentadas personalmente o por escrito; así como de manera oficiosa cuando se tenga conocimiento por cualquier medio, de alguna irregularidad por parte de los integrantes de la Dirección, debiendo observar lo siguiente:

- I. Recibir y dar trámite a las quejas o denuncias que en contra de integrantes de la Dirección se formulen;
- 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; e
- 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 Dirección.

Artículo 58.- 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 Dirección, 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 de los integrantes de la Dirección, 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 59.- 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 60.- En caso urgente el Órgano Interno de Control 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 III

DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 61.- 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 del 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 Dirección 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 Dirección a partir de la fecha de haber recibido la queja o denuncia tendrá un tiempo de 180 días hábiles para emitir el dictamen final.

CAPÍTULO IV

DE LOS REQUERIMIENTOS, IMPROCEDENCIA Y ARCHIVO

Artículo 62.- La Dirección, 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, la Dirección podrá requerir al quejoso o denunciante para que aporte mayores elementos dentro de los 5 días hábiles siguientes, en caso de no hacerlo, o de no comparecer ante la Dirección, ésta determinará el archivo del expediente y se tendrá como asunto concluido.

CAPÍTULO V

DE LA DETERMINACIÓN DE ARCHIVO

Artículo. 63.- En el supuesto de que de la investigación realizada por la Dirección no se desprendan elementos de la probable existencia de una falta y transcurridos los 180 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.

CAPÍTULO VI

DEL DICTAMEN

Artículo 64.- Una vez determinada la probable comisión de la falta por el integrante de la Dirección, procederá a emitir el dictamen correspondiente, el cual se hará llegar al Presidente de la Comisión para que éste determine si procede iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.

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

Artículo 65.- El dictamen que emita la Dirección a través del Órgano Interno de Control deberá estar debidamente fundado, motivado y firmado, además contendrá los datos de prueba suficientes que comprueben la probable comisión de la falta y la probable responsabilidad de los integrantes de las Dirección.

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; y
- V.- Determinación.

TÍTULO SEXTO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66.- El procedimiento podrá iniciarse por:

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

Artículo 67.- 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 Dirección a fin de que se subsane y se remita nuevamente debidamente integrado.

Artículo 68.- En el caso de que se desprenda que la falta cometida por el integrante de la Dirección no sea de las que compete conocer a la Comisión, el Presidente de la Comisión se lo remitirá al superior jerárquico correspondiente, por conducto de la Secretaría Técnica, a fin de que se desahogue el procedimiento respectivo, dando vista de ello a la Dirección.

Artículo 69.- El Presidente de la Comisión a través del Secretario Técnico abrirá un periodo de información previa, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y ratificar o no la procedencia de la tramitación del procedimiento administrativo, dicho periodo no será mayor a diez días hábiles.

CAPÍTULO II

LA SUBSTANCIACIÓN

Artículo 70.- Una vez determinada la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, la persona titular de la Presidencia de la Comisión lo remitirá al Secretario Técnico a fin de que lleve a cabo la substanciación del mismo.

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

Artículo 71.- 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 del integrante de la Dirección, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con lo cual la persona infractora quedará separada del servicio y puesta a disposición de la dirección o área encargada del personal, 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 del policía infractor tendrá derecho a percibir el salario mínimo vital, hasta en tanto se resuelva, en definitiva, en su caso si la comisión resuelve a favor del policía, 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 del Órgano Interno de Control.

Artículo 72.- El integrante de la Dirección 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

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 73.- La Secretaría Técnica notificará por medio del personal notificador, a los integrantes de la Dirección involucrados, 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 a los presuntos infractores 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 tendrá por válido su derecho a la defensa con la presencia del defensor público que represente sus intereses en audiencia.

El citatorio mediante el cual se comunique la comparecencia a los integrantes de la Dirección 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 los integrantes de la Dirección investigados tengan oportunidad de comparecer a la audiencia.

Artículo 74.- Las notificaciones se practicarán personalmente, por lista, o por estrados:

I. Personalmente podrán ser:

a) En audiencia;

b) Por alguno de los medios tecnológicos señalados por la persona interesada o su representante legal; y

c) En las oficinas de la Comisión;

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

a) 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;

b) De no encontrarse la persona interesada 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

c) 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 III, surtirán efectos al día siguiente de su publicación.

Para efecto del debido cumplimiento del presente artículo la Comisión podrá habilitar notificadores investidos de fe pública, siempre y cuando se trate de personal no operativo de la Dirección.

Artículo 75.- 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 del Secretario Técnico.

CAPÍTULO IV

DEL DERECHO A LA DEFENSA

Artículo 76.- 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 un abogado de la Defensoría pública.

CAPÍTULO V DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 77.- En materia del procedimiento, en lo no previsto se estará a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO VI DE LA AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 78.- 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 abogado, de no contar con él se le asignará una o un abogado de la defensoría pública;

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 estimé; 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 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 del defensor público.

Artículo 79.- Si las pruebas que por su naturaleza se tuvieron 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 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 80.- 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.

CAPÍTULO VII

DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 81.- El Secretario Técnico 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, y atendiendo al carácter con el que comparezca en la audiencia.

CAPÍTULO VIII

DE LA DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 82.- El secretario técnico 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 Dirección 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 83.- 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 posible infractor;
- II. La resolución que podrá ser de remoción, baja, cese o resolución sin sanción;
- III. Los fundamentos legales y motivos que la sustenten; y
- IV. El nombre, cargo y firma de los integrantes de la Comisión.

CAPÍTULO IX

DE LAS CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 84.- Para la individualización de las correcciones disciplinarias y sanciones, 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, así como a la Dirección;
- IV. La jerarquía del puesto y el grado de responsabilidad del integrante de la Dirección;

- 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 85.- La Comisión efectuará la notificación personal que legalmente proceda, al 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.

CAPÍTULO X

DE LA EJECUTORIA Y SUS EFECTOS

Artículo 86.- Una vez que sea firme la resolución, el Secretario Técnico hará la certificación correspondiente, quedando la persona sujeta a procedimiento administrativo disciplinario a disposición del titular de la Dirección, 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 XI

DE LA INTEGRACIÓN DE LA HOJA DE SERVICIOS E INSCRIPCIONES

Artículo 87.- De las medidas disciplinarias impuestas por la Comisión se integrará copia certificada a la hoja de servicios del integrante de la Dirección sancionado, y se inscribirá en los registros correspondientes, por conducto de la o el titular de la Dirección.

CAPÍTULO XII

DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Artículo 88.- Es el acuerdo de voluntades celebrado entre las partes conforme a la etapa procesal en que se encuentre el expediente, y que cumplido en sus términos tiene como efecto la conclusión de la investigación que lleve a cabo la Dirección, o en su caso el procedimiento administrativo disciplinario ante la Comisión.

Artículo 89.- La terminación anticipada procede únicamente cuando:

- I. El policía infractor acepte su intervención en los hechos que se le imputan;
- II. Se trate de faltas que por sí mismas no constituyan delito;
- III. Las faltas sean de las previstas en el artículo 36 del presente ordenamiento y hayan sido cometidas de manera culposa;
- IV. Los daños o perjuicios a la sociedad o a la Dirección no sean graves;
- V. El policía infractor no sea reincidente; y
- VI. Cuando así convenga a los intereses de las partes.

Artículo 90.- La terminación anticipada podrá llevarse a cabo entre:

- I. El Policía infractor y la persona afectada por el incumplimiento de sus obligaciones, y

II. Entre la o el policía infractor y quien represente a la Dirección.

Artículo 91.- La terminación anticipada procederá desde la presentación de la queja y hasta antes de la emisión del dictamen, cuando se trate de la investigación, o bien del inicio del procedimiento administrativo disciplinario hasta antes de la audiencia de deliberación y resolución, en caso de proponerse ante la Comisión.

Artículo 92.- La terminación anticipada, dará inicio a petición del Policía Infractor o bien será propuesta de manera oficiosa a los involucrados cuando la Dirección o la Comisión, consideren que es susceptible de ser sometido a una terminación anticipada.

Artículo 93.- Cuando sea a petición del policía, podrá solicitarlo de manera escrita ante la Dirección o la Comisión.

Cualquiera que sea la forma de realizar la petición, deberá quedar asentada en el expediente respectivo.

Artículo 94.- Admitida la solicitud para la terminación anticipada, la Dirección o la Comisión, solicitará al titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, designe un facilitador que participe en la solución del asunto, y en caso de convenio entre las partes, dará el seguimiento al mismo, hasta su cumplimiento.

Artículo 95.- Una vez que, el facilitador haya sido designado, la Dirección o la Comisión, según se trate citará a las personas interesadas para llevar a cabo la sesión inicial, la cual tendrá como finalidad llegar a un acuerdo entre las partes.

Cuando en la primera sesión no se llegue a un acuerdo, podrá convocarse como máximo a dos sesiones más.

Artículo 96.- El procedimiento de terminación anticipada se tendrá por concluido, en los siguientes casos:

- I. Por acuerdo o convenio entre las partes, mediante el cual se establezca la solución del asunto;
- II. Porque no sea de interés de alguna de las partes, continuar con el procedimiento de terminación anticipada; y
- III. Por inasistencia reiterada de alguna de las partes o interesados.

Artículo 97.- El convenio celebrado entre las partes deberá contener:

- I. Lugar y fecha de su celebración;
- II. Nombre y datos generales de las partes;
- III. Capítulo de declaraciones;
- IV. Descripción precisa de las obligaciones de dar, hacer, o no hacer que hubieran acordado las partes, así como la forma y tiempo en que deben cumplirse;
- V. Firma de quienes lo suscriben y la firma del facilitador; y
- VI. Cualquier otro aspecto que el facilitador considere necesario agregar, siempre que exista el consentimiento de las partes.

Artículo 98.- Si el policía infractor incumple sin justa causa las obligaciones pactadas, el procedimiento continuará como si no se hubiera celebrado acuerdo de voluntades alguno.

Artículo 99.- La Dirección, o bien la Comisión decretará concluido el procedimiento una vez que se haya dado cumplimiento pleno de las obligaciones pactadas, haciendo las veces de documento de fecha cierta.

Artículo 100.- Al iniciar el procedimiento de terminación durante la etapa de investigación que realice la Dirección, no suspenderá la misma y si de ella se desprendieran hechos que no sean susceptibles de terminación anticipada, ésta se dará por concluida, continuando la investigación y en su caso, el procedimiento correspondiente.

Artículo 101.- El procedimiento de terminación anticipada substanciado se regirá por el principio de confidencialidad. En consecuencia, toda persona que en él intervenga estará impedida para divulgar o usar la información que de aquél se derive, teniendo la misma calidad toda constancia, documento o manifestación.

La información proporcionada por las personas Interesadas en el procedimiento será confidencial y privilegiada; de igual manera lo serán todos los documentos y constancias relativos al mismo.

CAPÍTULO XIII

DE LA INSTAURACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIONES A QUIENES YA NO FORMAN PARTE DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

Artículo 102.- Si en el curso del procedimiento administrativo disciplinario o durante el período de ejecución el integrante de la Dirección sujeto al mismo causa baja por cualquier circunstancia, continuará el procedimiento hasta su conclusión, haciéndose la anotación de la resolución que recaiga en su hoja de servicio, así como en las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CAPÍTULO XIV

DE LA INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 103.- 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.

TÍTULO SÉPTIMO

RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO I

DE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO Y COMPETENCIA

Artículo 104.- En contra de la resolución de la Comisión que ponga fin al procedimiento administrativo disciplinario de los integrantes de la Dirección afectados será procedente el recurso de inconformidad interpuesto ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO II

DE LA SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN

Artículo 105.- 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.

CAPÍTULO III

DE LOS EFECTOS DEL RECURSO

Artículo 106.- Las resoluciones derivadas del Recurso interpuesto, se agregarán al expediente u hoja de servicio correspondiente y haciéndose las anotaciones correspondientes en los Registros conducentes.

TÍTULO OCTAVO

SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA O DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I

DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

Artículo 107.- A efecto de poder permanecer en el servicio, los Integrantes de la Dirección deberán cumplir con los requisitos de permanencia previstos en la Ley, y demás ordenamientos legales aplicables.

En caso de que una persona integrante de la Dirección 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

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN

Artículo 108.- El procedimiento para la separación será el siguiente:

En caso de que una persona Integrante de la Dirección no obtenga una calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la Permanencia o del Desempeño, o se niegue a someterse a las mismas, la Comisión de Servicio dictaminará sobre la baja del servicio del integrante de la Dirección emitirá el dictamen acompañado del expediente respectivo a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, quien determinará el inicio del procedimiento de Separación y lo remitirá a la Secretaría Técnica para la substanciación del mismo, en los términos señalados por los Títulos Quinto y Sexto y demás relativos y aplicables del presente Reglamento.

Durante la tramitación del procedimiento de Separación de los integrantes de las Dirección, 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.

Una vez que cause ejecutoria la resolución que determine la Separación del integrante de la Dirección, se hará la anotación correspondiente en términos de la Ley y el presente Reglamento.

TÍTULO NOVENO

RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS

Artículo 109.- 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 de la Dirección, éstos podrán hacerse merecedores a reconocimientos consistentes en el otorgamiento de condecoraciones y estímulos.

CAPÍTULO II

DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN OBJETO DE LOS RECONOCIMIENTOS

Artículo 110.- Las condecoraciones y estímulos se otorgarán a los integrantes de la Dirección independientemente del rango y antigüedad que tengan en la prestación del servicio.

CAPÍTULO III

DE LAS CONDECORACIONES Y ESTÍMULOS

Artículo 111.- Las condecoraciones consisten en el otorgamiento de diplomas y honores; los estímulos consisten en remuneración económica de acuerdo al presupuesto de la Dirección, y podrán ser:

I. 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;

II. A la Perseverancia, consiste en diploma y se otorgará a quienes hayan mantenido una hoja de servicio ejemplar y cumplan diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la Dirección;

III. 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 Dirección, a quien invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para la Dirección;
- b) Mérito Ejemplar, consistente en diploma y se otorgará a quien sobresalga en alguna disciplina, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de su Dirección; y
- c) Al Mérito Social, consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Dirección, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad que mejoren la imagen de la Dirección.

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.

CAPÍTULO IV

DE LOS RECONOCIMIENTOS POR ANTIGÜEDAD, EFICACIA Y DEDICACIÓN EN EL SERVICIO

Artículo 112.- Podrán otorgarse condecoraciones y estímulos, por antigüedad, puntualidad, eficiencia y dedicación en el servicio, a todos los integrantes de la Dirección de la siguiente forma:

- I. Otorgamiento de diploma por tiempo y continuidad de servicios al cumplirse los diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la Dirección;
- II. Otorgamiento de diploma y un día de descanso, a quienes no registren faltas, retardos o permisos en un periodo de doce meses; y
- III. Elemento del año, consistente en una medalla y diploma que lleve el escudo de la Dirección a la que pertenecen, así como las palabras "Elemento del Año". Se entregará al personal de la Dirección que logre destacar por su dedicación y constancia en el trabajo y que haya tenido logros relevantes a juicio de la Comisión.

Artículo 113.- Los reconocimientos anteriores podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras leyes o reglamentos.

Artículo 114.- Los superiores jerárquicos inmediatos de los integrantes de la Dirección, con el conocimiento y visto bueno de la persona titular de la misma, que consideren que uno o varios de sus subalternos hayan desempeñado una acción o conducta de las previstas en este Título, tienen la obligación de proponerlos a la Comisión, para ser acreedores a una condecoración o estímulo.

Artículo 115.- El Secretario Técnico de la Comisión, apoyándose en la Dirección y de la Comisión del Servicio, solicitará un informe pormenorizado del desempeño de los integrantes de las Dirección, para los fines del presente Título.

Artículo 116.- Los integrantes de la Dirección que se consideren con derechos y méritos suficientes para ser acreedores a una condecoración o estímulo, podrán remitir su auto propuesta a la Comisión.

CAPÍTULO V DE LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICULARES PARA SUJETOS DE RECONOCIMIENTO

Artículo 117.- Los particulares, las instituciones públicas o privadas, podrán entregar Reconocimientos a los integrantes de las Dirección, para lo cual la Comisión deberá emitir un dictamen de aprobación para que puedan ser recibidos por los integrantes de la Dirección.

CAPÍTULO VI DE LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS

Artículo 118.- Los reconocimientos serán entregados por el Secretario o quien éste designe, y por el titular de la Dirección donde presta sus servicios el integrante homenajeado.

CAPÍTULO VII DEL ANEXO A LA HOJA DE SERVICIO

Artículo 119.- De todo reconocimiento la Comisión remitirá constancia para ser anexada en la hoja de servicio de la o el integrante de la Dirección y se harán las anotaciones correspondientes en los Registros que señala la Ley y el Presente Reglamento.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - En el caso específico en que, al desahogar una controversia disciplinaria, se presentará alguna cuestión que no se haya previsto en el presente Reglamento, ésta será resuelta por acuerdo de la Comisión de Honor y Justicia en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Tercero. - Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. - Los procedimientos de Honor y Justicia que se estén ventilando en forma distinta a lo señalado en este Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones legales aplicables al momento de la comisión de los hechos que les dieron origen.

Dado en la Sala de Cabildo, recinto oficial del Ayuntamiento de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo a lo XXX del mes XXXXXX.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo y los artículos 60 fracción I inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien sancionar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
M.C. EDGAR JOSUÉ MORENO GAYOSSO.
RÚBRICA**

Con fundamento en el Artículo 98 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente promulgación.

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
LIC. BRIAN MARANTO SILVA.
RUBRICA**