

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO,  
ESTADO DE HIDALGO**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PACHUCA DE SOTO,  
ESTADO DE HIDALGO.**

C. Eleazar Eduardo García Sánchez, en mi carácter de Presidente Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; al personal de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115, 122, 123 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 1, 2, 3, 7, y 56 de la fracción I, inciso a), 69, fracción IX, 70,71 fracción I inciso d), 72,189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9 fracciones II, VII,VIII, XIII, XIV, XVI, XIX, 10,11 fracción III, 12, 13 inciso a), 14, 33, 56 párrafo primero, 57, 75, 95, 96, 97, 104, 105 fracción IV, 110,127, 128, 130 y 132 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, y demás relativos aplicables y vigentes que facultan al Ayuntamiento para expedir los Reglamentos y demás disposiciones dentro del ámbito de su competencia, ponemos a la atenta consideración de éste Cuerpo Colegiado, la presente iniciativa por medio del cual se crea el reglamento de la comisión de honor y justicia de la secretaría de seguridad pública, tránsito y vialidad municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

**RELATORÍA**

**PRIMERO.** Durante el desarrollo de la vigésima primera sesión extraordinaria pública celebrada el día 01 de diciembre del año dos mil catorce, fue aprobada por unanimidad de votos el turno a comisiones la propuesta presentada por el Ing. Eleazar Eduardo García Sánchez, presidente constitucional del ayuntamiento de Pachuca de soto, estado de hidalgo, mediante la cual propone el decreto que crea el reglamento de la comisión de honor y justicia de la secretaría de seguridad pública, tránsito y vialidad municipal de Pachuca de soto, Hidalgo.

**SEGUNDO.** El Lic. Hugo Espinosa Quiroz, Secretario del Honorable Ayuntamiento, envió el oficio bajo el expediente identificado como SA/DP/0132/2014, a la Comisiones Conjuntas Permanentes de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares y de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad para su estudio, análisis, discusión y dictamen correspondiente.

**TERCERO.** Una vez turnada la solicitud respectiva a las comisiones correspondientes, se presenta el dictamen en base a los siguientes:

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que, el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo noveno, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprenden la prevención de los delitos, la investigación y la persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas;

**SEGUNDO.-** Que, en términos del artículo segundo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo.

**TERCERO.-** La Comisión de honor y justicia de la secretaría de seguridad pública, tránsito y vialidad municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, es el órgano colegiado facultado para conocer, resolver y sancionar a través del desahogo de procedimientos disciplinarios, la aplicación de medidas disciplinarias, remociones y separaciones de los integrantes de la Secretaría por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes;

**CUARTO.-** Las faltas son aquellas conductas, actos u omisiones realizados por los integrantes de la Secretaría, contrarias al cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en los ordenamientos legales aplicables, que deben ser observados dentro y fuera del servicio, por lo que todo integrante que incurra en éstas, será sancionado en los términos del presente Reglamento.

## DECRETO MUNICIPAL NÚMERO VEINTIDÓS

### REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

#### TÍTULO PRIMERO DEL OBJETO

##### Capítulo Único Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Pachuca de Soto; Hidalgo, así como también, establecer la relación jurídica del personal de la Secretaría, las faltas, requisitos de permanencia, sanciones, y reconocimientos a que estarán sujetos los integrantes de la misma y los procedimientos para las anteriores.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en éste Reglamento son de observancia obligatoria para los miembros de la Comisión de Honor y Justicia así como para el personal administrativo y todos los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

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

- I. **Comisión.-** La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Pachuca de Soto; Hidalgo;
- II. **Consejo.-** El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad Municipal de Pachuca de Soto; Hidalgo.;
- III. **Constitución Estatal.-** La Constitución Política para el Estado de Hidalgo;

- IV. Constitución Federal.**- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Integrantes de la Secretaría.**- Todo el personal que presta servicios en la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo a través de un nombramiento legalmente expedido;
- VI. Ley Estatal.**- La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- VII. Ley General.**- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Procedimiento Disciplinario.**- Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo para la imposición de sanciones administrativas.
- IX. Reglamento.**- El Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- X. Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- XI. Secretario:** La o el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- XII. Secretario Técnico:** El Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría.

## TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

### Capítulo Único De la Relación Jurídica

**Artículo 4.**-Las relaciones jurídicas entre los integrantes de la Secretaría y la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, se rigen por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Federal, la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Todos los servidores públicos de la Secretaría que no pertenezcan a la Carrera Policial se considerarán trabajadores de confianza, los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento cuando no acrediten las evaluaciones de control de confianza de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 5.**- Los integrantes de la Secretaría podrán ser separados definitivamente de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes establecen para permanecer en ella o bien por cometer faltas graves o incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación y la Secretaría solo estará obligada al momento de la separación al pago de las prestaciones de ley, entendiéndose por éstas el pago de la parte proporcional de aguinaldo y la prima vacacional.

En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación o remoción es injustificada, la Secretaría sólo estará obligada a la indemnización de tres meses de salario y al pago de las prestaciones de ley, entendiéndose por éstas el pago de la parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional.

## TÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

### Capítulo I De la Competencia de la Comisión

**Artículo 6.-** La Comisión es el órgano colegiado competente y facultado para conocer y resolver sobre la procedencia de las sanciones aplicables a los integrantes de la Secretaría y lo relativo a la separación de éstos por incumplimiento de los requisitos de permanencia, de conformidad con lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Regulará la relación jurídica del personal de la Secretaría, velando por su honorabilidad y buena reputación y evaluando las conductas que sean lesivas para la sociedad y para dicha institución; así como también conocerá y resolverá sobre estímulos, premios y recompensas, a quienes se hayan distinguido por su asistencia, puntualidad, buena conducta, antigüedad, disposición y eficacia en el desempeño de sus funciones o a propuesta de los ciudadanos o de organizaciones sociales o de la institución a la que pertenezcan.

### Capítulo II De la Integración

**Artículo 7.-** La Comisión se integrará por:

I.- El Secretario;

II.- Un Secretario Técnico, que deberá ser licenciado en derecho y titular de la Dirección General Jurídica de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, el cual dará fe de las actuaciones.

III.- Un Vocal, que deberá ser elegido de entre los integrantes de la Secretaría por el Secretario; que no haya sido sancionado administrativa o penalmente. Este vocal deberá aceptar y protestar el cargo ante los demás integrantes de la Comisión y durará en su encargo dos años, sin que pueda ser reelecto;

IV.- Un Vocal, designado por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo y

V.- Un Vocal, que será designado por la o el titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; siendo ésta el órgano de control interno de la Presidencia Municipal.

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

**Artículo 8.-** Los miembros de la Comisión, durarán en su encargo el mismo tiempo que se señale para la Administración Pública Municipal en la que se integró, debiéndose nombrar nuevos miembros de la Comisión en cada cambio de administración.

**Artículo 9.-** Los miembros de la Comisión, únicamente podrán ser sustituidos en los casos siguientes:

I.- Por haber sido sancionado penal o administrativamente por resolución que haya causado ejecutoria;

II. Por renunciar o causar baja de la institución a que pertenezca.

**Artículo 10.-** Los cargos dentro de la Comisión serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por su desempeño.

**Artículo 11.-** La Comisión podrá contar con el personal necesario para el óptimo desempeño de sus funciones.

### Capítulo III

#### De las atribuciones de la Comisión y facultades de sus integrantes

**Artículo 12.-** La Comisión es el órgano colegiado facultado para conocer, resolver y sancionar a través del desahogo de procedimientos disciplinarios, la aplicación de medidas disciplinarias, remociones y separaciones de los integrantes de la Secretaría por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, resolver y sancionar las conductas, actos u omisiones en que incurran los integrantes de la Secretaría en perjuicio de la institución a la que pertenecen o de la comunidad;
- II. Conocer, resolver y sancionar las conductas, actos u omisiones en que incurran los integrantes de la Secretaría y que estén consideradas como faltas graves en el presente Reglamento;
- III. Conocer, resolver y sancionar las conductas, actos u omisiones en que incurran los integrantes de la Secretaría y que estén consideradas como faltas no graves en el presente Reglamento;
- IV. Conocer, resolver y sancionar las conductas, actos u omisiones en que incurran los integrantes de la Secretaría y que deriven en el incumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en las disposiciones legales aplicables y en el presente Reglamento;
- V. Recibir y tramitar conforme a lo establecido en el presente Reglamento, los recursos de inconformidad que interpongan los integrantes de la Secretaría.
- VI. Conocer, valorar y aprobar el otorgamiento de estímulos, premios y recompensas, conforme a éste Reglamento;
- VII. Recibir, analizar y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de sugerencias, opiniones, propuestas o peticiones que se formulen, relativas a la Secretaría, al servicio o a sus integrantes, para el debido cumplimiento de sus funciones, mismas que deberán hacerse por escrito;
- VIII. Presentar, por conducto del Secretario Técnico, las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de delito en que incurran los Integrantes de la Secretaría, ante las autoridades competentes;
- IX. Proponer, al Presidente Municipal, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la Secretaría o el desempeño de sus integrantes;
- X. Proponer ante el Consejo, a los integrantes de la Secretaría que merezcan alguna de las condecoraciones que establece la normatividad vigente.
- XI. Las demás que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.-** El secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Representar Legalmente a la Comisión por sí o por interpósita persona;
- III. Dirigir las deliberaciones y las sesiones de la Comisión;
- IV. Proponer sanciones, estímulos y reconocimientos conforme a las disposiciones de éste Reglamento;

- V. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones de la Comisión;
- VI. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
- VII. Rendir todo tipo de informes respecto a las actividades de la Comisión al Presidente Municipal cuando lo solicite o a la autoridad jurisdiccional facultada para ello;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión y vigilar su estricto cumplimiento;
- IX. Suscribir las resoluciones emitidas por la Comisión;
- X. Denunciar ante la Comisión las conductas, actos u omisiones en que incurran los integrantes de la Secretaría y deba conocer la Comisión para determinar el posible inicio de un procedimiento disciplinario y aplicar, en su caso, la sanción correspondiente;
- XI. Asistir y participar en las sesiones que convoque la Comisión;
- XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el orden del día y convocar a los integrantes para las sesiones de la Comisión;
- II. Representar Legalmente a la Comisión en los casos de ausencia de la o el titular de la Secretaría;
- III. Realizar las acciones necesarias para desahogar los procedimientos disciplinarios que se lleven a cabo al interior de la comisión y poner el expediente en estado de resolución ante la Comisión para su deliberación y resolución;
- IV. Elaborar todo tipo de comunicaciones que la Comisión envíe a las diversas autoridades, servidores públicos, personas o dependencias de la administración Federal, Estatal o Municipal;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento;
- 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 de la Secretaría, dependencia o entidad, para el cumplimiento de sus funciones en cualquier etapa del desarrollo de los procedimientos disciplinarios que se lleven a cabo al interior de la Comisión;
- VIII. Notificar las actuaciones, acuerdos y resoluciones de los procedimientos disciplinarios que se lleven a cabo al interior de la Comisión.
- IX.-Asistir y participar en las sesiones que convoque la Comisión;
- X. Suscribir las resoluciones emitidas por la Comisión;
- XI.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.-** Son facultades de los Vocales de la Comisión:

- I. Denunciar ante la Comisión las conductas, actos u omisiones en que incurran los miembros de la Secretaría y deba conocer la Comisión para determinar el posible inicio de un procedimiento disciplinario y aplicar, en su caso, la sanción correspondiente;
- II. Proponer sanciones, estímulos y reconocimientos conforme a las disposiciones de éste Reglamento;
- III. Asistir y participar en las sesiones que convoque la Comisión;
- IV. Suscribir las resoluciones emitidas por la Comisión;
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo IV De las Sesiones de la Comisión**

**Artículo 16.-** La Comisión, tendrá su sede en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo y sesionará en las instalaciones de la Secretaría, salvo que exista un impedimento material en cuyo caso podrán designar lugar distinto.

**Artículo 17.-** La Comisión sesionará de forma ordinaria cada dos meses, el Secretario, a través del Secretario Técnico, hará la convocatoria respectiva por lo menos con tres días de anticipación a la celebración de la misma.

**Artículo 18.-** La Comisión podrá sesionar de forma extraordinaria a solicitud expresa del Secretario o del Secretario Técnico y se deberá convocar a los integrantes por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 19.-** 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.- El tipo de sesión de la Comisión (ordinaria o extraordinaria);
- III.- La declaratoria de quórum legal;
- IV.- Lectura de correspondencia;
- V.- Los puntos a tratar; y
- VI.- La clausura de la sesión de la Comisión.

**Artículo 20.-** Para la celebración de las sesiones de la Comisión y para la validez de los acuerdos y resoluciones de la misma, deberán de estar presentes cuando menos cuatro de sus integrantes.

Dentro de los cuatro integrantes mencionados en el párrafo que antecede, necesariamente tendrá que estar presente el Secretario y el Secretario Técnico.

En caso de que no se encuentre reunido el quórum legal, 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.

**Artículo 21.-** Los acuerdos de la Comisión se tomarán por unanimidad o mayoría de votos, entendiéndose por la primera la votación en el mismo sentido de todos los miembros presentes y por la segunda cuando la mayoría y no la totalidad emitan su voto en el mismo sentido.

**Artículo 22.-** Las Sesiones ordinarias y extraordinarias tendrán el carácter de privadas.

**Artículo 23.-** Cuando a Juicio de los miembros de la Comisión y la urgencia de los asuntos lo amerite, la Comisión podrá declararse en sesión permanente hasta en tanto se resuelvan los mismos y podrán sesionar cuantas veces sean necesario sin que exista convocatoria previa al respecto.

**Artículo 24.-** La o el Presidente Municipal, podrá estar presente en cualquier sesión de la Comisión cuando así lo estime conveniente y tendrá derecho a voz y no a voto.

**Artículo 25.-** Los miembros de la Comisión deberán conducirse con respeto durante el desarrollo de las sesiones.

**Artículo 26.-** El Secretario hará guardar el orden durante el desarrollo de las sesiones.

**Artículo 27.-** El Secretario para hacer guardar el orden durante el desarrollo de las sesiones podrá amonestar al miembro que altere el desarrollo de las mismas y deberá de asentarse el en acta de la sesión.

**Artículo 28.-** Las sesiones de la Comisión se ajustarán a las siguientes reglas:

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

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

III.- El Secretario Técnico o quien lo asista dará lectura a cada una de las propuestas de resolución de los expedientes que existieren;

IV.- En cada caso, los miembros de la Comisión podrán exponer en forma verbal o por escrito, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes, dichas intervenciones serán reguladas por el Secretario;

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

VI.- El Secretario ordenará que se realicen las anotaciones a que hubiere lugar;

VII.- Los acuerdos y resoluciones que dicte la Comisión y la relatoría de la sesión, deberán hacerse constar por parte del Secretario Técnico o quien lo asista en el acta que al efecto se levante, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes;

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

IX.- El Secretario Técnico notificará los acuerdos y resoluciones de la Comisión.

**Artículo 29.-** En todo asunto que conozca la Comisión, se abrirá un expediente con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

**Artículo 30.-** Los miembros de la Comisión designarán a los notificadores que sean necesarios para el desempeño de sus atribuciones que gozarán de fe pública en el ejercicio de esta función.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS FALTAS Y REQUISITOS DE PERMANENCIA**

### **Capítulo I De las faltas graves**

**Artículo 31.-** Las faltas son aquellas conductas, actos u omisiones realizados por los integrantes de la Secretaría, contrarias al cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en los ordenamientos legales aplicables, que deben ser observados dentro y fuera del servicio, por lo que todo integrante que incurra en éstas, será sancionado en los términos del presente Reglamento.

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

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

**Artículo 33.-** Se consideran como faltas graves las siguientes:

- I.- No Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro;
- II.- Solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
- III.- Ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IV.- Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- V.- No informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- VI.- Sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- VII.- Consumir en las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes;
- VIII.- Excederse en el uso de la fuerza en el ejercicio de sus funciones sin causa justificada, así como hacer uso de la fuerza de forma innecesaria;
- IX.- Realizar actos individuales o en grupo, que relajen la disciplina, afecten el servicio o desconozcan la autoridad de sus superiores;
- X.- No apoyar a las autoridades que lo soliciten, en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XI.- Infligir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumente circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública o urgencia de las investigaciones;
- XII.- Realizar prácticas de negociación, conciliación o mediación en los casos de violencia contra las mujeres;
- XIII.- Realizar actos de violencia o discriminación contra las mujeres dentro o fuera del servicio;
- XIV.- No resguardar la vida y la integridad física de las personas detenidas;
- XV.- No vigilar el cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos gubernativos y de policía;
- XVI.- Permitir la evasión de los presos y detenidos que estén bajo su custodia;
- XVII.- No respetar las órdenes de su superior o las suspensiones provisionales o definitivas dictadas por la Autoridad Judicial en los amparos interpuestos por personas responsables de algún delito;

- XVIII.- No respetar la inmunidad de los Diplomáticos y el fuero de los Representantes Populares;
- XIX.- No dar aviso a la Secretaría, de los muebles u objetos expuestos en la vía pública cuando no hubiere interesado en recogerlos en los casos de lanzamientos;
- XX.- Participar en los actos públicos, en los cuales se denigre a la Institución, al Gobierno o a las Leyes que rigen al País;
- XXI.- Clausurar establecimientos comerciales o industriales, no obstante que sus propietarios presenten las órdenes de suspensión provisional o definitivas o las sentencias de fondo que los favorezcan, dictados en los amparos interpuestos por aquellos;
- XXII.- Incitar en cualquier forma, a la comisión de delitos o faltas a cualquier persona;
- XXIII.- Apropiarse de los instrumentos u objetos de los delitos o faltas que les sean recogidos a las personas que detengan o aprehendan o que le hayan sido entregados por cualquier motivo;
- XXIV.- Rendir informes falsos a sus superiores, respecto de los servicios a comisiones que le fueren encomendadas;
- XXV.- Desobedecer las órdenes encomendadas de las Autoridades Judiciales especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;
- XXVI.- Vender o pignorar armamento o equipo propiedad del Municipio y que se les proporciona para el servicio de policía;
- XXVII.- Omitir informar al Superior Jerárquico, sobre las condiciones desplegadas por sus compañeros durante el servicio, que a su juicio pudieran constituir una falta de disciplina en los términos del presente Reglamento o bien, que las mismas pudieran configurar un delito;
- XXVIII.- No aplicar con la oportunidad debida las sanciones que hubieren sido ordenados por la Comisión o el Consejo o por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal;
- XXIX.- Distraer los recursos humanos y materiales a su cargo, del fin para el que hayan sido asignados;
- XXX.- Poner en libertad a los presuntos responsables de algún delito o falta, después de encontrarse éstos asegurados u omitir ponerlos a disposición inmediata de la Autoridad;
- XXXI.- Consumir bebidas alcohólicas estando en servicio;
- XXXII.- Consumir drogas enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares, en cualquier tiempo y lugar mientras permanezca activo en la Secretaría;
- XXXIII.- Poseer, comprar, vender, pignorar, enajenar o transmitir objetos robados;
- XXXIV.- Exigir, recibir o aceptar por sí o por interpósita persona, dinero, cuotas, dádivas o bienes de cualquier tipo, por parte de los subalternos o cualquier elemento de la corporación;
- XXXV.- Ofrecer o entregar por sí o por interpósita persona, dinero, cuotas, dádivas o bienes de cualquier tipo a sus superiores u otros elementos de la corporación;
- XXXVI.- Provocar intencional e innecesariamente, lesiones a los detenidos al momento de someterlos o trasladarlos;
- XXXVII.- Despojar a algún detenido o asegurado de cualquiera de sus bienes o pertenencias;
- XXXVIII.- Acumular más de tres medidas disciplinarias, entre amonestaciones, arrestos, cambios de adscripción o suspensión temporal de sus funciones, en un período de doce meses;
- XXXIX.- Ejercer las funciones de un empleo, cargo o Comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- XL.- Disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

- XLI.- Desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;
- XLII.- No excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XLIII.- Obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para terceras personas;
- XLIV.- Intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para terceras personas;
- XLV.- No presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos en la Ley;
- XLVI.- No atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal y de los Órganos Internos de Control correspondientes;
- XLVII.- Realizar actos o incurrir en omisiones que pongan en riesgo la vida e integridad de las personas;
- XLVIII.- No proporcionar en forma veraz y en los términos que el ordenamiento legal correspondiente establezca, toda la información solicitada por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, a fin de que esta pueda cumplir con las facultades y obligaciones que le correspondan por la Ley;
- XLIX.- Celebrar en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de los órganos de control correspondientes, a propuesta razonada del titular de la dependencia o entidad de que se trate, conforme a las disposiciones legales aplicables. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- L.- Dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- LI.- Permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- LII.- No ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- LIII.- Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- LIV.- No respetar irrestrictamente los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal;
- LV.- No aplicar los protocolos y disposiciones especiales para el adecuado resguardo de los derechos de las víctimas;
- LVI.- No proteger a los menores de edad, adultos mayores, enfermos, personas discapacitadas y grupos vulnerables que se encuentren en situación de riesgo, procurando que reciban el apoyo inmediato de las instituciones competentes;

LVII.- No ejercer sus funciones con absoluta imparcialidad, evitando actos discriminatorios hacia las personas en razón de su origen étnico, sexo, edad, color de piel, religión, nacionalidad, estado civil, estado de salud, condición económica, preferencia sexual, ideología política y cualquier otra que atente contra la dignidad humana;

LVIII.- No asistir a los cursos de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento a los que sean convocados;

LIX.- Usar o no impedir que se utilicen indebidamente los vehículos, armamento, uniformes, insignias, identificaciones, chalecos, equipos de radiocomunicación, equipo táctico-policial y demás bienes institucionales que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones;

LX.- Introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

LXI.- Consumir dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Secretaría;

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

LXIII.- Faltar al respeto, insultar u ofender a los compañeros de trabajo o a cualquier persona dentro del servicio o fuera del mismo, cuando porte el uniforme o se ostente como Integrante de la Secretaría;

LXIV.- Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio o fuera del mismo cuando porte el uniforme o se ostente como Integrante la Secretaría;

LXV.- Ordenar o realizar la detención de cualquier persona sin que exista justificación para ello, así como hacer descender sin causa justificada a quien haya detenido de los vehículos;

LXVI.- Imputar falsamente motivos de detención;

LXVII.- Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;

LXVIII.- Dejar en libertad a cualquier persona que se encuentre bajo su custodia sin causa justificada;

LXIX.- Sustraer o alterar, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas, pruebas, evidencias e indicios;

LXX.- Abstenerse de poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a las personas, pruebas, evidencias e indicios relacionados con hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;

LXXI.- Ordenar a un subordinado la realización de una conducta que pueda constituir una falta administrativa o un delito;

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

LXXIII.- Portar el uniforme, arma, equipo de trabajo o credencial administrativa que lo identifique, fuera del servicio sin que medie autorización previa;

LXXIV.- Desenfundar, amagar, accionar o usar el equipo de armamento sin causa justificada;

LXXV.- 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;

LXXVI.- Provocar accidentes viales por negligencia o el uso inadecuado de los vehículos oficiales a su cargo;

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

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

LXXIX.- Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades medicas falsas, alteradas;

- LXXX.- Llevar a cabo actos inmorales o relaciones sexuales, dentro de las instalaciones de la Secretaría o en horario de servicio; y  
LXXXI.- Las demás que tengan el mismo carácter en los ordenamientos legales vigentes.

## **Capítulo II De las faltas no graves**

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

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

- XX.- No responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba a un solo superior jerárquico, o no respetar preponderantemente la línea de mando;
- XXI.- No mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, o no hacer uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XXII.- No cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus funciones, así como con los convenios y acuerdos que se suscriban en materia de Seguridad Pública, que se vinculen con el ámbito de sus atribuciones;
- XXIII.- No elaborar el informe policial homologado, registros, partes policiales y demás documentos, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables;
- XXIV.- No colaborar con las autoridades judiciales, electorales y administrativas de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el cumplimiento de sus funciones, cuando sean requeridos para ello;
- XXV.- No mantenerse debidamente informado de la problemática que prevalece en el ámbito específico de su adscripción;
- XXVI.- No conocer el Programa Municipal, proyectos, estrategias y acciones que se relacionen directamente con el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVII.- No fomentar la participación de la comunidad en las actividades que se relacionen con la Seguridad Pública;
- XXVIII.- No cumplir sin dilación las órdenes emitidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando no sean contrarias a derecho;
- XXIX.- No respetar a sus subordinados o no conducirse bajo principios de honradez, disciplina, honor y lealtad a las instituciones;
- XXX.- No usar con decoro los uniformes e insignias que para tal efecto se determinen; entendiéndose por decoro a la dignidad, respeto o consideración en el ejercicio de su cargo o función;
- XXXI.- No presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar designado;
- XXXII.- Utilizar la sirena, altavoz y luces intermitentes del vehículo a su cargo (códigos y estrobos), cuando no sean casos de emergencia;
- XXXIII.- No rendir al término de sus actividades o de la comisión que le fuera encomendada, las partes de novedades o informes que correspondan;
- XXXIV.- No permanecer en el servicio, acuartelamiento o comisión, hasta la presentación de su relevo o la obtención de la autorización para retirarse;
- XXXV.- Faltar o abandonar a su servicio sin causa o motivo justificado;
- XXXVI.- No fomentar en sí mismo y en el personal bajo su mando la disciplina, la dedicación, la responsabilidad, la decisión, la integridad, el sentido de pertenencia a la corporación policial y el profesionalismo;
- XXXVII.- No cumplir con lo relativo a la formación académica, el servicio social, prácticas profesionales, y estadías a las que esté obligado en razón de su condición de cadete o alumno y servidor público;
- XXXVIII.- No avisar por escrito a su superior cuando cambie de domicilio;
- XXXIX.- No dar aviso a la superioridad, cuando se encuentre enfermo, presentando su incapacidad médica remitida por alguna Institución Oficial dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de expedición de la misma;
- XL.- No asistir puntualmente a la instrucción militar que se imparta y a los entrenamientos que se ordenen;
- XLI.- No dar aviso al superior inmediato, de los actos públicos en donde se denigre la Institución, al H. Ayuntamiento, a sus Leyes o se ataque la moral pública;
- XLII.- No presentarse uniformado en todos los actos del servicio;
- XLIII.- No desempeñar todas las comisiones dadas por sus superiores y que tengan relación con el servicio;
- XLIV.- No intervenir en las disputas que se susciten entre dos o más personas, imponiendo su Autoridad en forma conciliadora, obligando a los disputantes que se separen;

- XLV.- Ingresar en los espectáculos públicos sin el correspondiente boleto, a menos que tenga algún servicio encomendado o sea necesaria su presencia;
- XLVI.- No informar al Superior Jerárquico, sobre las condiciones desplegadas por sus compañeros durante el servicio;
- XLVII.- No mostrar o decir su nombre y cargo, a la persona que lo solicite, siempre y cuando sea en cumplimiento de su deber;
- XLVIII.- No tomar las medidas necesarias, para dar paso franco a los vehículos del cuerpo de bomberos y equipo motorizado de emergencia, destinado a algún servicio especial;
- XLIX.- Decir presente, firmar o marcar los controles de asistencia por otro elemento;
- L.- Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- LI.- Dormir durante las horas del servicio, cargo o comisión;
- LII.- Abandonar su zona de servicio, sin causa justificada;

**Artículo 35.-** Cuando el integrante de la Secretaría acumule más de tres medidas disciplinarias, entre amonestaciones, arrestos, cambios de adscripción o suspensiones temporales, en un período de doce meses, la comisión podrá imponer la sanción correspondiente a las faltas consideradas como graves.

### **Capítulo III De los requisitos de permanencia**

**Artículo 36.-** La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General, en la Ley Estatal y en el presente Reglamento para continuar en el servicio activo de la Secretaría.

**Artículo 37.-** Son requisitos de permanencia en la Secretaría que están obligados a cumplir los integrantes de la misma los siguientes:

- I. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada como responsable de delito doloso, por delito culposo calificado como grave por el presente Reglamento o estar sujeto a proceso penal;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial y registro correspondientes;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Cumplir con los programas de formación continua y especializada, así como de actualización y profesionalización que establecen la Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Aprobar los cursos de capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones de desempeño;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. No consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;

- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido o removido por resolución firme como servidor público;
- XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada por un periodo mayor de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO

### Capítulo I De los Procedimientos Disciplinarios

**Artículo 38.-** Cualquier persona podrá denunciar por escrito y anexando las constancias con las que cuente ante la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal el conocimiento de alguna conducta, acto u omisión en que incurran los integrantes de la Secretaría que deban ser sancionados por la Comisión.

**Artículo 39.-** Cuando la o el Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal reciba alguna denuncia o tenga conocimiento de alguna conducta, acto u omisión de los integrantes de la Secretaría que deban ser sancionados por la Comisión, deberá turnarla a la Comisión para su análisis correspondiente y el posible inicio o no de un procedimiento disciplinario, el esclarecimiento de los hechos y determinar la sanción correspondiente.

**Artículo 40.-** Cuando el Secretario o los Vocales de la Comisión tengan conocimiento de alguna conducta, acto u omisión de los integrantes de la Secretaría que deban ser sancionados por la Comisión, deberán poner a consideración de la Comisión el posible inicio o no de un procedimiento disciplinario para el esclarecimiento de los hechos y la aplicación de la sanción correspondiente.

**Artículo 41.-** La denuncia que presente cualquier miembro de la Comisión a que se refiere el artículo anterior deberá dirigirse por escrito al Secretario para la integración del expediente respectivo.

**Artículo 42.-** Para la instauración de un procedimiento disciplinario en contra de algún integrante de la Secretaría, deberá de estar previamente acordado por los miembros de la Comisión en sesión ordinaria o extraordinaria.

**Artículo 43.-** Para determinar sobre el inicio o no inicio de un procedimiento disciplinario en contra de un integrante de la Secretaría, la Comisión podrá allegarse de los elementos legales que considere necesarios y oportunos.

**Artículo 44.-** Una vez ordenado el inicio de un procedimiento disciplinario en contra de un integrante de la Secretaría, el Secretario Técnico deberá emitir un acuerdo de inicio o de radicación el cual deberá contener por lo menos:

- a) Ordenar que se forme el expediente y se registre en el libro de gobierno con el número consecutivo que le corresponda.

b) Ordenar el inicio del periodo de investigación para allegarse de los elementos que considere oportunos para el esclarecimiento de los hechos.

c) La transcripción de los puntos resolutive del acuerdo de la Comisión donde se ordena el inicio del procedimiento disciplinario;

d) Mencionar cada una de las constancias con que se cuenten remitidas por la Comisión para su valoración en el momento procesal oportuno y correr traslado de las mismas al integrante de la Secretaría al momento de su notificación;

e) La Comisión, por conducto del Secretario Técnico señalará el lugar, día y hora para la verificación de una la audiencia que deberá realizarse en un plazo no menor de cinco, ni mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la notificación del inicio del procedimiento; se le hará saber al integrante de la Secretaría su derecho a ofrecer pruebas y alegar lo que a su interés convenga, por si o por Licenciado en Derecho titulado que lo represente, se le apercibirá de que en caso de no comparecer sin causa justificada, se entenderán como aceptadas las acusaciones que se le hacen, así como precluido su derecho a ofrecer pruebas;

El integrante de la Secretaría podrá manifestar lo que a su derecho convenga de forma verbal o por escrito respecto a la responsabilidad que se le imputa; serán admisibles toda clase de pruebas, excepto las que fueren contrarias a derecho, la moral, las buenas costumbres y las que se obtuvieran vulnerando los derechos fundamentales de las personas;

**Artículo 45.-** Durante el desarrollo de la audiencia y cuando el integrante de la Secretaría haya realizado o no manifestación alguna de manera verbal o por escrito, los miembros de la Comisión podrán formularle preguntas que consideren relevantes para el esclarecimiento de los hechos.

El integrante de la Secretaría no estará obligado a contestar las preguntas que se le formulen, pero deberá manifestar de manera expresa su deseo de hacerlo o no hacerlo, lo cual quedara asentado en el acta respectiva.

**Artículo 46.-** Las actuaciones, diligencias, audiencias y notificaciones de los procedimientos disciplinarios deberán realizarse en días y horas hábiles.

Los miembros de la Comisión podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o notificaciones cuando así lo consideren necesario.

**Artículo 47.-** La Comisión está facultada para aplicar medidas preventivas a los integrantes de la Secretaría que se encuentren sujetos a un procedimiento disciplinario por la probable Comisión de algunas de las faltas consideradas como graves o por el probable incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia.

Las medidas preventivas podrán aplicarse por la Comisión cuando a su juicio se considere que derivado del procedimiento disciplinario iniciado en contra de un integrante de la Secretaría se ponga en riesgo el interés público, la integridad, derechos y bienes de las personas, el orden o la paz pública, o se vulneren los derechos humanos y garantías constitucionales.

**Artículo 48.-** La Comisión podrá determinar como medida preventiva la siguiente:

I. Suspensión temporal de funciones sin goce de salario.

**Artículo 49.-** Durante el período de la suspensión, el integrante de la Secretaría no tendrá derecho a percibir su salario y demás prestaciones que le correspondan, con la salvedad del servicio médico que se le otorga a él y sus beneficiarios.

**Artículo 50.-** La suspensión temporal de funciones sin goce de salario no prejuzga sobre la responsabilidad que se le impute al integrante de la Secretaría sujeto a un procedimiento disciplinario.

**Artículo 51.-** Si la resolución que emita la Comisión determina que el integrante de la Secretaría incurrió en responsabilidad en el ejercicio de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, que cometió alguna de las faltas consideradas como graves o que incumplió en algunos de los requisitos de permanencia, la Secretaría no podrá pagar los salarios que dejó de percibir el integrante de la Secretaría con motivo de la medida preventiva determinada.

**Artículo 52.-** Si la resolución que emita la Comisión determina que el integrante de la Secretaría no incurrió en responsabilidad en el ejercicio de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, que no cometió alguna de las faltas consideradas como graves o no incumplió en algunos de los requisitos de permanencia, la Secretaría podrá pagar los salarios que dejó de percibir el integrante de la Secretaría con motivo de la medida preventiva determinada.

**Artículo 53.-** La Comisión podrá imponer la medida preventiva de suspensión en sus funciones sin goce de salario al integrante de la Secretaría, previa notificación del acuerdo de inicio del procedimiento disciplinario, haciéndole saber el motivo y fundamento legal para ello.

**Artículo 54.-** El Secretario Técnico deberá transcribir por escrito el contenido de las audiencias y diligencias que se desahoguen durante el desarrollo de los procedimientos disciplinarios y podrá video grabarlas para que estén a disposición de los miembros de la Comisión.

**Artículo 55.-** Realizada la audiencia y desahogadas las pruebas, el integrante de la Secretaría podrá presentar en forma verbal o por escrito, al día siguiente hábil, los alegatos que a su derecho convengan.

**Artículo 56.-** Una vez transcurrido el término para la presentación de los alegatos, el Secretario Técnico acordará el cierre del periodo de investigación y enlistará el expediente para que la Comisión emita la resolución correspondiente.

**Artículo 57.-** Las resoluciones que emita la Comisión, tomarán en consideración la falta cometida, la jerarquía y los antecedentes de la persona sujeta a procedimiento, las pruebas desahogadas y los alegatos presentados oportunamente.

**Artículo 58.-** La Comisión resolverá de manera fundada y motivada, dentro de los diez días hábiles siguientes, a partir de la conclusión del término para la presentación de los alegatos, la existencia o inexistencia de responsabilidad y en su caso, la sanción correspondiente, notificando al integrante de la Secretaría de que se trate, dentro del término de dos días hábiles siguientes.

**Artículo 59.-** Las notificaciones surten efectos a partir del día hábil siguiente a su realización.

**Artículo 60.-** Las Resoluciones que dicte la Comisión, deberán contener:

- a) Lugar y fecha;
- b) Número de expediente, nombre del integrante de la Secretaría y área a la que pertenece;
- c) Extracto de las actuaciones y documentos que integran el expediente, que deberán contener con claridad y precisión los puntos controvertidos;

- d) Enumeración de las pruebas y apreciación que de ellas haga la Comisión;
- e) Los fundamentos legales, la jurisprudencia y doctrina que le sirva de fundamento;
- f) El razonamiento que realicen para emitir la resolución;
- f) El resultado de la votación;
- g) Los puntos resolutivos;
- h) La firma de los integrantes de la Comisión; y
- i) Las medidas preventivas o determinaciones de sobreseimiento que emita la Comisión.

**Artículo 61.-** Para la aplicación de las sanciones, la Comisión tomará en consideración los siguientes elementos:

- I. Suprimir prácticas policiales que afecten a la sociedad o lesionen la imagen de la Secretaría;
- II. La naturaleza del hecho y/o gravedad de la conducta del infractor;
- III. Los antecedentes de la actuación policial y el nivel jerárquico del infractor;
- IV. La repercusión en la disciplina o comportamiento en los demás integrantes de la Secretaría;
- V. Las circunstancias del hecho y los medios de ejecución;
- VI. La antigüedad en el servicio policial;
- VII. La reincidencia del infractor;
- VIII. El daño o perjuicio cometido a terceras personas;
- IX. La evaluación de desempeño;
- X. Si la falta fue cometida de manera dolosa o por falta de cuidado;
- XI. La condición socioeconómica del sujeto a procedimiento; y
- XII. La magnitud de la falta.

**Artículo 62.-** Una vez que sea notificada la resolución al integrante de la Secretaría, el Secretario se encargará de tomar las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de la misma.

**Artículo 63.-** De todas las sanciones impuestas por la Comisión, se integrará copia certificada a la hoja de servicios del integrante de la Secretaría sancionado y se inscribirá en los registros correspondientes, por conducto del Secretario.

**Artículo 64.-** Si en el curso del procedimiento disciplinario o durante el período de ejecución el integrante de la Secretaría 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; o bien se podrá decretar el sobreseimiento si así lo considera la Comisión.

**Artículo 65.-** Con el inicio del procedimiento disciplinario por la Comisión se interrumpe cualquier prescripción y ésta no será menor a un año.

**Artículo 66.-** Las causas de sobreseimiento dentro del procedimiento disciplinario serán las siguientes:

- I. Muerte del integrante de la Secretaría sujeto a procedimiento disciplinario y
- II. Renuncia.

**Artículo 67.-** En lo no previsto en el presente reglamento se aplicará de manera supletoria el Código Procesal Penal para el Estado de Hidalgo.

## TITULO SEXTO DE LAS SANCIONES

### Capítulo I

#### De las Medidas disciplinarias

**Artículo 68.-** Las medidas disciplinarias son las sanciones a que se hace acreedor el integrante de la Secretaría que comete alguna falta de las consideradas como no graves en el presente Reglamento que no ameritan la remoción o separación de dicho integrante.

**Artículo 69.-** Las medidas disciplinarias a las que hace referencia el artículo anterior serán las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Arresto;
- III. Cambio de adscripción; y
- IV. Suspensión temporal de funciones sin goce de salario;

**Artículo 70.-** La amonestación es la sanción por la cual se advierte al subordinado, la omisión o falta del cumplimiento de sus deberes y se le exhorta a corregirse, la amonestación se hará constar por escrito y se le apercibirá de que en caso de reincidir en su conducta, se hará acreedor a una sanción mayor.

**Artículo 71.-** El arresto es la sanción por la cual se ordena la permanencia del integrante de la Secretaría en el área de retención por haber incurrido en omisión o falta que no sea grave, en ningún caso podrá exceder de 36 horas.

**Artículo 72.-** El cambio de adscripción con carácter de sanción, se decretará por la Comisión cuando el comportamiento del integrante de la Secretaría afecte a la disciplina y buena marcha del grupo al que está adscrito o bien, sea necesario para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeña, dicho cambio deberá de ser a otra área de la misma Secretaría.

**Artículo 73.-** La suspensión temporal de funciones sin goce de salario será de 2 a 15 días, y el integrante de la Secretaría será acreedor a la misma cuando sea la tercera vez que se incurra en algunas de las faltas previstas como no graves.

La suspensión temporal sin goce de sueldo, también la podrá imponer la Comisión, cuando a su juicio y por la gravedad de la falta cometida por el integrante de la Secretaría se considere conveniente aunque no se trate de la tercera falta.

### Capítulo II

#### De las Sanciones por faltas graves

**Artículo 74.-** La sanción a que se haga acreedor el integrante de la Secretaría por la comisión de alguna de las faltas consideradas como graves en el presente ordenamiento o por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes establecidos en las leyes y demás ordenamientos jurídicos de la materia, tendrá como consecuencia la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales y será la siguiente:

- I. Remoción

**Artículo 75.-** La remoción es la baja definitiva del servicio y la terminación de la relación administrativa con la Secretaría así como del nombramiento expedido por la Autoridad competente; será improcedente la reinstalación o restitución del integrante de la Secretaría separado de su cargo por resolución de remoción, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido y la Secretaría solo estará obligada al momento de la remoción al pago de las prestaciones de ley, entendiéndose por éstas la parte proporcional de aguinaldo y la prima vacacional.

En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la remoción es injustificada, la Secretaría sólo estará obligada a la indemnización de tres meses de salario y al pago de las prestaciones de ley, entendiéndose éstas por el pago de la parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional.

**Artículo 76.-** Una vez que la Comisión haya notificado el inicio de un procedimiento disciplinario en contra de un integrante de la Secretaría por la probable comisión de una falta considerada como grave, podrá determinar como medida preventiva la suspensión temporal de funciones sin goce de salario del integrante de la Secretaría de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento.

**Artículo 77.-** La remoción del integrante de la Secretaría tendrá como consecuencia la terminación de su nombramiento y la cesación de sus efectos legales.

### Capítulo III

#### De las Sanciones por no cumplir con los requisitos de permanencia

**Artículo 78.-** El integrante de la Secretaría que no cumpla con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General, en la Ley Estatal o en el presente Reglamento o cuando en los procesos de promoción concurren las circunstancias establecidas en la Ley General se hará acreedor a la siguiente sanción:

##### I.- Separación

**Artículo 79.-** La separación es la baja definitiva del servicio y la terminación de la relación administrativa con la Secretaría, así como del nombramiento expedido por la Autoridad competente; será improcedente la reinstalación o restitución del integrante de la Secretaría separado de su cargo por resolución de Separación, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido y la Secretaría solo estará obligada al momento de la separación al pago de las prestaciones de ley, entendiéndose por éstas la parte proporcional de aguinaldo y la prima vacacional.

En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación es injustificada, la Secretaría sólo estará obligada a la indemnización de tres meses de salario y al pago de las prestaciones de ley, entendiéndose éstas por el pago de la parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional.

**Artículo 80.-** Una vez que la Comisión haya notificado el inicio de un procedimiento disciplinario en contra de un integrante de la Secretaría por el probable incumplimiento de los requisitos de permanencia, podrá determinar como medida preventiva la suspensión temporal de funciones sin goce de salario del integrante de la Secretaría de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento.

**Artículo 81.-** La separación del integrante de la Secretaría tendrá como consecuencia la terminación de su nombramiento y la cesación de sus efectos legales

## TÍTULO SEPTIMO DE LA BAJA

### Capítulo Único Disposiciones Generales

**Artículo 82.-** Además de los motivos de remoción y separación establecidos en el presente ordenamiento, la conclusión del servicio de un integrante de la Secretaría es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por la causa siguiente:

I.- Baja, por:

- a) Renuncia;
- b) Muerte;
- c) Incapacidad permanente, sea parcial o total; y
- d) Jubilación o Retiro.

**Artículo 83.-** La baja de un integrante de la Secretaría que se origine por cualquiera de las causas señaladas en los incisos que anteceden será tramitada por el área administrativa de la Secretaría como corresponda sin tener injerencia o intervención la Comisión.

## TÍTULO OCTAVO DE LOS RECONOCIMIENTOS

### Capítulo Único Del Procedimiento para otorgar Reconocimientos

**Artículo 84.-** 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 Secretaría, éstos podrán hacerse merecedores a reconocimientos consistentes en el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas.

**Artículo 85.-** Las condecoraciones, estímulos y recompensas se otorgarán a los integrantes de la Secretaría independientemente del rango y antigüedad que tengan en la prestación del servicio.

**Artículo 86.-** Las condecoraciones consisten en el otorgamiento de medallas, diplomas u honores y podrán ser:

I. Al Valor, consistente en diploma y remuneración económica de acuerdo al presupuesto de la Secretaría, y se otorgará en acto público, a quienes en cumplimiento de sus funciones, pongan en grave riesgo su vida o su salud;

II. Al Valor Policial, consiste en medalla y diploma y se conferirá a quienes en el cumplimiento de sus funciones, salven la vida de una o varias personas;

III. A la Perseverancia, consiste en medalla y diploma y se otorgará a los elementos que hayan mantenido una hoja de servicio ejemplar y cumplan diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la institución policial;

IV. 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 Secretaría, a quien invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para las instituciones policiales;

b) Al Mérito Ejemplar: consistente en medalla y diploma y se otorgará a quien sobresalga en alguna disciplina científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad para la Secretaría;

c) Al Mérito Social: consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Secretaría, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad que mejoren la imagen de la Secretaría;

V. De Cruz de Honor: consistente en rendición de honores póstumos y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Secretaría y se otorgará a los familiares en primer grado del integrante de la Secretaría que pierda la vida en cumplimiento de su deber. Esta se otorgará en una sola exhibición.

**Artículo 87.-** Podrán otorgarse reconocimientos, estímulos y recompensas, por antigüedad, puntualidad, eficiencia y dedicación en el servicio, a todos los Integrantes de la Secretaría 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 secretaria;

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 corporación a la que pertenecen, así como las palabras "Elemento del Año". Se entregará al personal de la Secretaría que logre destacar por su dedicación y constancia en el trabajo y que haya tenido logros relevantes a juicio del Consejo.

**Artículo 88.-** Los reconocimientos anteriores podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras Leyes o Reglamentos.

**Artículo 89.-** Los superiores jerárquicos inmediatos de los Integrantes de la Secretaría 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 ó Consejo según sea el caso, para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa.

**Artículo 90.-** El Secretario Técnico, apoyándose en la Secretaría, solicitará un informe pormenorizado del desempeño de los Integrantes de la secretaria, para los fines del presente Título.

**Artículo 91.-** Los Integrantes de la Secretaría que se consideren con derechos y méritos suficientes para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa, podrán remitir una auto propuesta al Comisión.

**Artículo 92.-** Los particulares, las instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los integrantes de la Secretaría, para lo cual la Comisión deberá emitir un dictamen de autorización para que puedan ser recibidos por los Integrantes de la Secretaría.

**Artículo 93.-** Las condecoraciones serán entregadas por la o el Presidente Municipal o el Secretario en el lugar que estos designen.

**Artículo 94.-** De todo reconocimiento se anexará constancia en la hoja de servicio del integrante de la Secretaría.

## TITULO NOVENO DE LOS RECURSOS

### Capítulo I

#### Del recurso de inconformidad

**Artículo 95.-** Contra las resoluciones que emita la Comisión que pongan fin al procedimiento disciplinario y en las cuales se aplique una sanción en contra de un integrante de la Secretaría procederá el recurso de inconformidad.

**Artículo 96.-** El recurso de inconformidad deberá presentarse con la expresión de agravios ante la Comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la resolución recurrida y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito dirigido a la Comisión;
- II. Nombre y domicilio del recurrente, de su apoderado o representante legal y de los autorizados para recibir notificaciones;
- III. La fecha de notificación de la resolución impugnada;
- IV. Exposición sucinta de hechos y agravios que le cause;
- V. Ofrecimiento de las pruebas, en caso de existir; y
- VI. Firma del recurrente.

**Artículo 97.-** El recurso de inconformidad presentado en tiempo y forma ante la Comisión, deberá de ser radicado por el Secretario Técnico y turnado en un término no mayor a cinco días hábiles al Consejo para su substanciación.

**Artículo 98.-** El recurso de inconformidad será desechado por la Comisión por cualquiera de las siguientes causas:

- I.- Por interponerse fuera del término establecido en el presente Reglamento;
- II.- Por no presentarse en forma escrita;
- III.- Por no estar firmado; y
- IV.- Por no interponerse ante la autoridad competente.

**Artículo 99.-** Las resoluciones que emita el Consejo tendrán por objeto confirmar, modificar o revocar las resoluciones emitidas por la Comisión.

**Artículo 100.-** El Consejo es el órgano colegiado de la Secretaría, que tiene como atribuciones conocer y resolver sobre el recurso de inconformidad que le planteen; examinando los expedientes y hojas de servicio, a efecto de dictar su resolución.

**Artículo 101.-** El Consejo, estará integrado por:

- I. El Secretario, quien lo presidirá;
- II. Un Secretario, que deberá ser la o el Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal;
- III. Un vocal que será el Secretario General del H. Ayuntamiento;
- IV. Un vocal que será el Regidor del H. Ayuntamiento que coordine la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- V. Un vocal que será un integrante de la Secretaría que hubiere obtenido la condecoración en cualquiera de sus modalidades; y
- VI. Un vocal que será de un ciudadano designado por los miembros del Consejo.

Todos los miembros del Consejo tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 102.-** El Consejo tendrá además facultades para conocer y resolver respecto a las condecoraciones a que se hagan merecedores los integrantes de la secretaría, por su valor, mérito y perseverancia en el servicio, las cuales se podrán otorgar en vida o postmortem.

**Artículo 103.-** El Consejo al recibir el expediente que contenga las actuaciones que dieron origen al recurso de inconformidad, procederá a lo siguiente:

- I. Ordenará su radicación y registro en el libro de Gobierno que para el efecto se instrumente, admitiéndose dicho recurso en efecto suspensivo si fue interpuesto en tiempo y forma, con la finalidad de confirmar, modificar o revocar la resolución recurrida;
- II. Posterior a la admisión del recurso interpuesto se notificará de inmediato al recurrente, para hacer de su conocimiento la radicación de los autos, pudiendo nombrar en cualquier momento a persona de su confianza que lo represente;
- III. Las pruebas debidamente ofrecidas y desechadas por la Comisión, será motivo para que el Consejo determine la reposición del procedimiento, ordenando se deje insubsistente la resolución de mérito y se desahoguen los medios de prueba respectivos;
- IV. Las pruebas supervenientes, podrán ofrecerse dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se realice la notificación a que hace referencia en la fracción II;
- V. Transcurrido el plazo señalado en la fracción que antecede, si fueron ofrecidas pruebas por el recurrente o su representante en los términos señalados, se señalará una audiencia para el desahogo de aquellas que hubiesen sido admitidas, aplicándose para el efecto, así como para su valoración, lo dispuesto en el Código Procesal Penal para el Estado de Hidalgo. Concluida ésta, se citará, en un plazo no mayor de quince días hábiles, para dictar la resolución que conforme a derecho proceda;
- VI. Si el recurrente no ofreciera pruebas en el plazo señalado, se procederá a citarlo para dictar la resolución correspondiente y
- VII. El Consejo deberá efectuar un estudio integral de los agravios expresados por el recurrente y subsanar los insuficientemente formulados, sus resoluciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas, constarán por escrito y tendrán que ser aprobadas por la mayoría de sus miembros; cuando alguno no estuviere de acuerdo con la resolución, expresará de manera sucinta las razones de su inconformidad en voto particular, el que se agregará a la resolución que deberá ser firmada por todos sus integrantes.

**Artículo 104.-** Las resoluciones que emita el Consejo no admitirán medio de impugnación alguna y tendrán por efecto confirmar, modificar o revocar las resoluciones emitidas por la Comisión que se constituya en cada una de las instituciones policiales pertenecientes a la Secretaría.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.-** La Comisión y el Consejo serán competentes para continuar conociendo de los procedimientos disciplinarios o de los recursos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Tercero.-** Se abrogan todas las disposiciones que contravengan a lo establecido en el presente reglamento.

Cuarto.- Los integrantes de la Secretaría, en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deberán obtener y exhibir ante la Secretaría la certificación vigente por parte del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, de lo contrario serán separados del Servicio de conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Municipal, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los quince días del mes de diciembre del año 2015.

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO DIECIOCHO, QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE PACHUCA.

**EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. ELEAZAR EDUARDO GARCÍA SÁNCHEZ.-** RÚBRICA; **ING. HEBERT JONAZ REYES OROPEZA, SÍNDICO PROCURADOR;** RÚBRICA; **L.C.P. JORGE DANIEL ALVIZO CONTRERAS, SÍNDICO PROCURADOR.-** RÚBRICA; **REGIDORES:** **LIC. RAYMUNDO BAUTISTA PICHARDO.-** RÚBRICA; **LIC. MIRIAM MARGARITA CARMONA MORAN.-** RÚBRICA; **LIC. CARLOS JAIME CONDE ZÚÑIGA.-** RÚBRICA; **C. LORENA COLUMBA CRUZ NIETO.-** RÚBRICA; **MTRA. ELIZABETH ADRIANA FLORES TORRES;** **L.C.P.F. PABLO ARTURO GÓMEZ LÓPEZ.-** RÚBRICA; **C. NÉSTOR GÓMEZ OLVERA.-** RÚBRICA; **LIC. AURELIO GONZÁLEZ PÉREZ;** **LIC. RODRIGO LEÓN CERÓN.-** RÚBRICA; **C. EDITH MEJÍA HERNÁNDEZ;** **LIC. JENNY MARLÚ MELGAREJO CHINO.-** RÚBRICA; **MAESTRA. ROXANA MONTEALEGRE SALVADOR.-** RÚBRICA; **LIC. MARÍA CECILIA PÉREZ BARRANCO;** **ING. OSCAR RODARTE ALTAMIRANO.-** RÚBRICA; **C.D. EDUARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ.-** RÚBRICA; **C. JORGE ANDRÉS YÁÑEZ PÉREZ.-** RÚBRICA; **C. JUANA ROSA ZACARÍAS AYALA;** **PROFRA. ROSA MARÍA ZAMUDIO MONTUFAR.-** RÚBRICA; **LIC. OLIVIA ZÚÑIGA SANTÍN.-** RÚBRICA.

---

**ACTA NO. 36  
SESIÓN EXTRAORDINARIA**

En la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; a los 23 días del mes de diciembre del año 2014, a convocatoria del C. Presidente Municipal Constitucional Arq. Julio César Soto Márquez; se reunieron en Sesión Extraordinaria, los Integrantes del H. Ayuntamiento: Mtra. Ana María Díaz Solís, Síndico Procurador Hacendario; Lic. María Patricia Márquez Vera, Síndico Procurador Propietario de Primera Minoría; y los Regidores C. Juan Carlos Muñoz Saucedo; C. Carolina Leyva Santillán; C. César Porfirio Hernández Leyva, Lic. Salvador Sosa Arroyo, C. Rogaciano Elizondo Vega; Profr. Andrés Sevilla Carranza; C. Gonzalo Javier García Cuevas; Profra. Ejeria Ortega de la Cruz; C. Yesenia Sonia Gómez Sosa; C. Silvano Del Villar Guzmán; Profr. Eusebio Montaña Pastrana; C. Fernando Jesús León Rodríguez; C. Hermelinda Serrano Hernández; Profr. Sergio Fernández Cabrera; Lic. Ángel Roldan Arana; Lic. Araceli Magaldi Rivera; y el C. José Luis Cruz Aguilar, quienes en uso de las facultades que les confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal, realizan la presente sesión, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de asistencia.
2. Verificación y declaración del quórum legal.
3. Instalación legal de la Sesión.
4. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
5. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión anterior o dispensa de su lectura.
6. Lectura del extracto de la correspondencia recibida o en su caso dispensa de su lectura.
7. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen emitido por la Comisión de Hacienda mediante el cual:

Se aprueba para todos los efectos legales y presupuestales en toda y cada una de sus partes, el Presupuesto de Egresos Modificado correspondiente al año 2014 ejercido por el Honorable Ayuntamiento Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

8. Clausura de la sesión.

Siendo las 18:00 horas del día martes 23 de diciembre del año 2014 se dio inicio a la Sesión, procediendo al desahogo del **punto número uno** del Orden del día con el pase de lista, haciéndose constar la presencia de 19 (diecinueve) integrantes del Honorable Ayuntamiento Municipal, y una ausencia; por lo que se declaró la existencia del Quórum Legal, para llevar a cabo la Sesión, igualmente quedó desahogado el **punto número dos**.

Acto seguido el Arq. Julio César Soto Márquez, Presidente Municipal Constitucional, procedió al desahogo del **punto número tres** del Orden del Día y declaró legalmente instalada la Sesión siendo las 18:05 horas, de la fecha indicada y por lo tanto válidos los acuerdos que en la misma se tomen.

Atendiendo al **punto número cuatro** relativo a la lectura y aprobación del Orden del día, el Regidor Moderador solicitó al Regidor Secretario diera lectura del mismo al Pleno del Honorable Ayuntamiento y concluida la lectura, sometió a votación dicho orden del día solicitando que quienes estuvieran a favor del mismo lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieran en contra y por último los que se abstuvieran de votar, preguntando al Regidor Secretario el resultado de la votación quien en uso de la voz, este último informó que se registraron diecinueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones. En vista de lo anterior el Regidor Moderador declaró aprobado por unanimidad el Orden del Día propuesto.

Para el desahogo del **punto número cinco** del Orden del día, referente a la lectura, discusión y aprobación del Acta de la Sesión anterior o dispensa de su lectura, la Regidora Carolina Leyva