

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**  
**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL**  
**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

El C. Sergio Edgar Baños Rubio, en mi carácter de Presidente Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; Artículo 56 fracción I incisos a) y b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; así como por los artículos 11 fracción II, y 13 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, me permito poner a la consideración del H. Ayuntamiento, la iniciativa con proyecto de Decreto, por medio de la cual se crea el: "Nuevo Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia" de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERO.-** En la constante búsqueda que la presente administración realiza para lograr mejorar la Seguridad Pública en el Municipio, con modernas tecnologías y nuevas estrategias conjuntas que permitan mantener en contención el fenómeno delictivo, siempre con apego a la normatividad que rige en la materia, se hace necesario realizar modificaciones y adecuaciones que permitan desde el recurso más valioso, el humano, salvaguardar la paz pública.

**SEGUNDO.-** Atendiendo al modelo óptimo de la función policial, se hace necesario contar con un nuevo Reglamento de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Pachuca de Soto, Hidalgo; que permita no solo sancionar al policía que infrinja el régimen disciplinario, sino también reconocer su labor, mediante un procedimiento definido que lo incentive a actuar cada vez más en apego a los principios de actuación policial previstos en el ordinal 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**TERCERO.-** Con la convicción de asumir la responsabilidad de mejorar las condiciones en la labor que desempeñan los integrantes de las Direcciones Operativas, pues es de interés total atender el tema de la Seguridad Pública desde una perspectiva integral, que advierta también como justiciable al principal operador en este importante servicio público, otorgándole el acceso a un debido proceso, al instaurarse en su contra un procedimiento de carácter administrativo que cumpla con el debido proceso y atienda los derechos fundamentales, observando el principio de audiencia y legítima defensa.

**CUARTO.-** En cumplimiento a las directrices establecidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en términos de que, para atender el régimen disciplinario que rige a los integrantes de las Direcciones Operativas, se cuente con un único Órgano Colegiado competente para dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**QUINTO.-** A razón de anterior, es necesario abrogar el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; que dio origen mediante Decreto Municipal Número Veintidós, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, en sus páginas de la 46 a la 71, tomo CXLVII, Número 52, el día: 29 de diciembre del 2014 y expedir un nuevo Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Pachuca de Soto, normativa que permitirá la observancia de las disposiciones constitucionales, asimismo facilitará destacar la importancia de contar con integrantes de las Direcciones Operativas debidamente reconocidos.

**SEXTO.-** Derivado del punto que antecede y atendiendo a las políticas públicas establecidas por el Titular de la Administración 2020- 2024 que encabeza el C. Sergio Edgar Baños Rubio, Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; dentro del Plan Municipal de Desarrollo en el eje transversal número 4 del rubro: "Pachuca Segura y en Paz", resulta factible e idóneo crear el "Nuevo Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia" de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; que conocerá, analizará y dará seguimiento al comportamiento del cuerpo policiaco coadyuvando con las políticas públicas y sean estas un canal de buena gobernanza por excelencia y aplicadas con calidad y acorde a las necesidades reales.



**SÉPTIMO.-** Es menester hacer hincapié respecto del hecho de que, durante el desarrollo de las diversas Sesiones Tripartitas de Comisiones, se realizaron en la discusión del asunto, observaciones al proyecto original, por lo cual resulto idóneo modificarlo y ante ello, se agrega al presente la iniciativa debidamente modificada del multicitado Reglamento.

**OCTAVO.-** Ahora bien y dando cumplimiento al numeral 10 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; se emite la Manifestación de Impacto Regulatorio, por parte del Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, dando con ello cumplimiento de forma y de fondo para la correcta emisión del respectivo Decreto, con alcance al presente Dictamen Resolutivo.

**NOVENO.-** Ante tal orden de ideas y una vez creada la convicción, resulta factible crear el “Nuevo Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia” de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; para ello, se transcribe la iniciativa presentada con sus respectivas modificaciones .

**En base a lo anteriormente expuesto se pone a consideración el siguiente:**

**DECRETO MUNICIPAL NÚMERO CUARENTA, QUE CONTIENE EL NUEVO REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento jurídico, tiene por objeto reglamentar las bases para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; y lo relativo a las atribuciones de la Dirección de Asuntos Internos de dicha Secretaría, así como del Consejo de Honor y Justicia.

Todas las unidades administrativas de la Secretaría, tienen la obligación de proporcionar las facilidades necesarias a la Comisión de Honor y Justicia, a la Dirección de Asuntos Internos, así como al Consejo de Honor y Justicia, para el óptimo cumplimiento de sus funciones, de la misma manera deberán de remitir la información y documentación que les soliciten, hacer comparecer a los servidores públicos a su cargo y realizar las acciones necesarias que les sean requeridas, para el cumplimiento del presente ordenamiento, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y demás normatividad relativa y aplicable en materia disciplinaria de los Integrantes de las Direcciones Operativas.

**Artículo 2.-** Además de los conceptos contenidos en el arábigo 4 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, 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 del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;

**II. Consejo:** El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;

**III. Dirección:** Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;

**IV. Integrantes de las Direcciones Operativas:**

- a) Policía Preventivo;
- b) Policía de Tránsito y Vialidad; y
- c) Policía de Prevención del Delito.

**V. Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**VI. Ley:** A la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;

**VII. Presidente Municipal:** Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo;

**VIII. Presidente de la Comisión:** La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia;

**IX. Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;

**X. Secretaria o Secretario:** La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo;



**XI. Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión:** La persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia;

**XII. Denuncia:** Declaración formal que realiza cualquier miembro de las Direcciones Operativas.

**XIII. Queja:** Declaración formal que podrá realizar cualquier ciudadano.

## TÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.

### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA DE LA COMISIÓN.

**Artículo 3.-** La Comisión es el Órgano Colegiado y Honorario, que tiene como función primordial velar porque los integrantes de las Direcciones Operativas de la Secretaría 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 que le sean aplicables, mediante el procedimiento administrativo 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.

La Comisión además participa en el proceso de evaluación del desempeño y velará por la honorabilidad, disciplina y ética de los integrantes de las Direcciones Operativas, conocerá y resolverá los asuntos relativos al personal que no apruebe la evaluación del desempeño o aun habiendo aprobado, requieran seguimiento.

**Artículo 4.-** La Comisión de Honor y Justicia, garantizará que los superiores jerárquicos apliquen las evaluaciones del desempeño con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad, salvaguardando primordialmente los derechos humanos.

### CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN.

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión mediante la o 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 6.-** La Comisión se integrará por:

**I.** Un Presidente; que será designado por la o el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y tendrá voto de calidad;

**II.** Un Secretario (a) Técnico (a), cuya persona titular será designada por la o el Presidente de la Comisión, quien deberá ser Licenciado en Derecho titulado y con cédula profesional, con experiencia mínima de tres años;

**III.** Dos vocales Técnicos, que representarán a cada una de las áreas operativas de la Secretaría:

a) Mandos de la Institución; y

b) Personal operativo.

**IV.** Cuatro vocales, que representarán a cada una de las siguientes áreas:

a) La Coordinación de Recursos Humanos;

b) La Comisión del Servicio Profesional de Carrera;

c) Un representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; y

d) Un representante de la Comisión de Derechos Humanos en el Estado de Hidalgo.

Los y las integrantes de la Comisión, tendrán derecho a voz y voto. En todo asunto que deba conocer la Comisión, se abrirá un expediente con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

El voto emitido por los integrantes de la Comisión será de carácter reservado y no podrá darse a conocer a persona distinta a los integrantes de la misma.

Las y los vocales técnicos serán elegidos dentro de la platilla general, un elemento de escala básica y otro de la escala de mandos. La elección será realizada por la persona titular de la Secretaría de entre las ternas propuestas por la persona titular de la Dirección Operativa de que se trate y duraran en su encargo dos años.



**Artículo 7.-** La Comisión deberá contar con el personal de apoyo necesario, incluyendo un área notificadora, para el debido cumplimiento de sus funciones, quien a su vez contará con fe pública para el desarrollo de sus actuaciones.

**Artículo 8.-** 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 9.-** 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;
- IV. Por renunciar o causar baja de la institución a que pertenezca, en tratándose de vocales técnicos; y
- V. Por no contar con los requisitos de ingreso y/o permanencia de la Institución.

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 10.-** 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 11.-** La Comisión, además de las atribuciones señaladas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Instaurar el procedimiento administrativo disciplinario de suspensión temporal de funciones, separación o cese respectivo;
- II. Conocer sobre las conductas contrarias a la normatividad, determinando las sanciones que han de aplicarse a los integrantes de las Direcciones Operativas, en los casos de incumplimiento a los principios de actuación y las obligaciones contenidas en la Ley, y demás disposiciones que les sean aplicables;
- III. 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 las Direcciones Operativas;
- IV. Requerir información, expedientes u hojas de servicio de los integrantes de las Direcciones Operativas, a fin de resolver conforme a derecho asuntos de su competencia;
- V. Resolver sobre la suspensión temporal de funciones de los integrantes de las Direcciones Operativas sujetos a procedimientos administrativos disciplinarios;
- VI. Emitir las resoluciones correspondientes sobre las sanciones que deban imponerse a los integrantes de las Direcciones Operativas, por los actos u omisiones en que incurran de acuerdo con la normatividad;
- VII. Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de sugerencias, opiniones, propuestas o peticiones que se formulen, relativas a las Direcciones Operativas, 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 (a) Técnico (a), las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de delito, en que incurran los integrantes de las Direcciones Operativas, ante las autoridades competentes, siempre que el delito se persiga de oficio;
- IX. Determinar sobre la separación por no acreditar las evaluaciones de control de confianza o por negarse a someterse a las mismas o bien, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia;
- X. Determinar sobre el cese por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes;
- XI. Valorar, aprobar y emitir la constancia que acredite el otorgamiento de reconocimientos, condecoraciones y estímulos, conforme a este Reglamento;
- XII. Proponer al Secretario o Secretaria, acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones Operativas; y
- XIII. Las demás que le asigne el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.-** La Comisión, tendrá las siguientes atribuciones en materia de evaluación del desempeño:

- I. Sesionar para llevar a cabo sus funciones en el proceso de evaluación del desempeño;



- II. Revisar los expedientes del personal que no apruebe la evaluación del desempeño;
- III. Ordenar la reposición del procedimiento de evaluación, cuando sea procedente;
- IV. Notificar el resultado de la evaluación del desempeño cuando esta no sea aprobatoria;
- V. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño;
- VI. Revisar e implementar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones, respecto de los expedientes con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia o irregularidad que amerite seguimiento; y
- VII. Detectar situaciones que trasciendan el ámbito de sus atribuciones, deberá hacerlas del conocimiento de la autoridad competente.

**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 y reconocimientos conforme a las disposiciones de este Reglamento;
- IV. Convocar por conducto del Secretario (a) Técnico (a), 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 en contra de los integrantes de las Direcciones Operativas;
- VIII. Determinar sobre la improcedencia del inicio de procedimiento administrativo 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 por escrito al pleno de la Comisión;
- IX. Emitir las constancias de los reconocimientos para ser anexadas en la hoja de servicio de la o el integrante de la Dirección Operativa;
- X. Suscribir las resoluciones emitidas por la Comisión; y
- XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes y aplicables.

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

- I. Instaurar el procedimiento administrativo 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 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 la orden del día para las sesiones de la Comisión, conforme a las indicaciones de la o el Presidente de la Comisión;
- 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 de la Secretaría, así como de cualquier dependencia o entidad para el cumplimiento de sus funciones en cualquier etapa del desarrollo del procedimiento administrativo;
- VIII. Instruir, el procedimiento administrativo correspondiente para los integrantes de las Direcciones Operativas, 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, a través del notificador;
- 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 de la o el Presidente de la Comisión;
- XII. Iniciar la sesión y dar lectura a la orden del día, previa autorización de la o el Presidente de la Comisión;
- XIII. Dictar acuerdos de actuación necesarias para la sustanciación del procedimiento administrativo;
- 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, de la o el Presidente de la Comisión;
- 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; y  
**XX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.-** Son facultades de las y los vocales técnicos de la Comisión:

- I. Denunciar ante la Dirección, las faltas graves que hayan cometido los integrantes de las Direcciones Operativas de que tengan conocimiento;
- II. Asistir y participar en las sesiones a que sean convocados en términos del presente Reglamento, debiendo suscribir las actas de las mismas;
- III. Participar en las sesiones de la Comisión y emitir su voto, en sentido afirmativo o negativo, o en caso expresar su abstención, sin perjuicio de manifestar las razones de ello;
- IV. Hacer del conocimiento de la Presidenta o Presidente de la Comisión, 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
- V. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes y aplicables.

Las y los vocales técnicos, 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 a las Direcciones Operativas y sesionará en instalaciones propias o apoyándose a través de medios digitales, salvo que exista un impedimento material en cuyo caso podrán designar una sede distinta.

**Artículo 17.-** La Comisión sesionará de forma ordinaria, al menos tres 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 la o el Presidente o Presidenta de la Comisión. 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.

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 necesarias, sin que exista convocatoria previa al respecto.

**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 las Direcciones Operativas;
- II. Cuando se presente una situación urgente, derivada de una acción o conducta de uno o varios integrantes de las Direcciones Operativas;
- III. Cuando sustituido que sea la o el vocal técnico elegido entre los integrantes de las Direcciones Operativas, deba aceptar y protestar el cargo en términos del artículo 5 del presente ordenamiento;
- IV. Cuando a juicio del Presidente o Presidenta de la Comisión 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 o 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 la o el Presidente de la Comisión, previa solicitud verbal o escrita 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 la o el Presidente de la Comisión, la sesión no se llevará a cabo, debiendo la o el Secretario Técnico reprogramar la misma, previendo en su caso lo necesario para su desarrollo.



La o 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.-** La o el Presidente de la Comisión en ejercicio de sus atribuciones, vigilará el cumplimiento de lo previsto en el artículo anterior.

**Artículo 23.-** Las o 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.-** La o el Presidente de la Comisión, para hacer guardar el orden durante las sesiones, podrá imponer los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Amonestación con constancia en el Acta;
- IV. Arresto hasta por 36 horas; y
- V. Ordenar el retiro de la sesión con constancia en el acta.

**Artículo 25.-** Cuando uno de los integrantes de la Comisión no sea miembro de las Direcciones Operativas 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 la o el Presidente de la Comisión 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 o retirados por la o 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. La o el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 29.-** La votación de las o los integrantes de la Comisión, se realizará de forma escrita o verbal, debiendo la o 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 alguna o 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 11 fracción I de 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 o caso fortuito.

Tratándose de procedimientos administrativos una vez 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. La o el Presidente de la Comisión designará un Secretario (a) de Actas, cuando la o el Secretario Técnico y su suplente no estuvieren presentes, el que hará las funciones de éste, para el desarrollo de la sesión;
- II. La o el Secretario Técnico o quien lo asista pasará lista de asistencia, manifestando a la o el 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. La o 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, las o 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. La o el Secretario Técnico o quien lo asista, deberá recabar, por instrucciones de la o el Presidente de la Comisión, la votación que se exprese en las sesiones, hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;
- VII. La o el Presidente de la Comisión 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 de la o el 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. La o 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. La o el Secretario Técnico ordenará se realicen las notificaciones correspondientes.

### TÍTULO TERCERO DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

**Artículo 32.-** La Dirección, estará subordinada de manera directa a la o el Secretario, la cual se encargará de Supervisar, Inspeccionar e Investigar el actuar de las y los integrantes de las Direcciones Operativas, 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 la o el Secretario y con las y los Directores que conforman el organigrama de la Secretaría, los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Supervisar que los integrantes de las Direcciones Operativas de la Secretaría 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 a las áreas donde preste su servicio el personal operativo;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las y los ciudadanos o de las autoridades que se formulen en contra de las y los integrantes de las Direcciones Operativas;
- V. Imponer de manera fundada y motivada las medidas preventivas que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- VI. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por las y los integrantes de las Direcciones Operativas, tratándose de solicitudes a mandos de la Secretaría, otorgará un plazo no mayor a cinco días ni menor a tres días hábiles para la atención del requerimiento, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificada cuando así lo solicite el requerido;
- VII. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones de las y los integrantes de las Direcciones Operativas, derivado de la supervisión que se haga de las mismas;
- VIII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de las y los integrantes de las Direcciones Operativas, en relación con quejas y denuncias;
- IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;





- X.** Solicitar a la Comisión según la gravedad del caso y bajo su más estricta responsabilidad, el inicio del procedimiento administrativo 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.
- 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 las Direcciones Operativas;
- XII.** Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
- XIII.** Actualizar los procedimientos de investigación, previo acuerdo con el Secretario;
- XIV.** Remitir informes sobre su actuación al Secretario o Secretaria;
- XV.** Proponer los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Secretaría;
- 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 Secretaría, así como de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII.** Mantener relaciones con instituciones en los tres órdenes de Gobierno 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.** Validar las propuestas que realicen a la Comisión para el otorgamiento de reconocimientos, condecoraciones y estímulos para las o los integrantes de las Direcciones Operativas;
- 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 inadecuados;
- XXII.** Informar al Secretario o Secretaria del inicio de los procedimientos para los efectos legales a que haya lugar;
- 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.** Solicitar a los Directores Operativos mediante oficio, el arresto hasta por 24 horas a los elementos que no se presenten en tiempo y forma a los citatorios emitidos por la Dirección. En caso de no prestarse en el segundo citatorio, se girará oficio a su Director operativo, solicitando que el policía probablemente infractor se presente, lo anterior para el debido cumplimiento de las atribuciones de investigación de la Dirección.
- XXV.** Resguardar la información que esté en su poder, en términos de la normatividad aplicable;
- XXVI.** Administrar, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección, de acuerdo con los lineamientos que señale la normatividad aplicable;
- XXVII.** Someterse obligatoriamente todo el personal que integre la Dirección, a las evaluaciones de cualquier tipo que determine la normatividad aplicable;
- XXVIII.** El titular asignara 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;
- XXIX.** Las fracciones I, II, y III serán indelegables; y
- XXX.** Las demás que le confiera la o el Secretario y que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado y Municipio.

#### **TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

**Artículo 34.-** El régimen disciplinario es la base de la integración, funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que el personal integrante de las Direcciones Operativas deberá sujetar su conducta a la observancia de los principios establecidos en la Constitución, la particular del Estado, la ley y demás normatividad y ordenamientos legales aplicables y vigentes.

**Artículo 35.-** El régimen disciplinario permite aplicar las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los integrantes de las Direcciones Operativas, que transgredan los principios de actuación, violen las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezcan órdenes legales de su superior jerárquico dentro del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 36.-** La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y Reglamentos, así como respeto a los Derechos Humanos.



**Artículo 37.-** La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Direcciones Operativas, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

**Artículo 38.-** La Secretaría, a través de los Titulares de las Direcciones Operativas respectivamente por los Superiores Jerárquicos en los distintos niveles de la escala, así como en su caso la propia Comisión, exigirán de los integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz pública.

## **CAPÍTULO I DE LAS FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN.**

**Artículo 39.-** Las faltas son aquellas conductas u omisiones a cargo de las y los integrantes de las Direcciones Operativas, 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 toda o todo integrante de las mismas, que incurra en ellas, 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 40.-** Para efectos del presente reglamento, las faltas se clasifican en graves y no graves.

**Artículo 41.-** 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 las Direcciones Operativas, establecidas en el artículo 48 de la Ley en sus fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLII, XLIII, XLIV y XLV;
- IV. Revelar por cualquier medio, información confidencial o reservada, de la que tuviere conocimiento con motivo de su servicio, cargo o comisión;
- V. No conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Dejar de prestar el auxilio o protección al que estuviere obligado, o no canalizar a la autoridad o institución competente la solicitud de apoyo, así como no informar a sus superiores jerárquicos de estos hechos;
- VII. Acosar, hostigar o discriminar 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. Dejar en libertad a cualquier persona que se encuentre bajo su custodia, sin causa justificada;
- XIV. Sustraer o alterar, pruebas, evidencias e indicios, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XV. 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;
- XVI. Encubrir omisiones o actos indebidos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa;
- XVII. Ordenar a un subordinado la realización de una conducta que pueda constituir una falta administrativa o un delito;



- XVIII.** Desacatar la orden de un superior jerárquico, salvo que la misma pueda constituir una falta administrativa o un delito;
- XIX.** Abandonar o desatender el servicio, cargo, comisión o no presentarse a cursos de capacitación, profesionalización, y evaluaciones sin causa justificada;
- XX.** Abandonar el servicio, sin causa justificada;
- XXI.** Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;
- XXII.** Permitir que personas ajenas a las Direcciones Operativas a la que pertenece realicen actos inherentes al servicio o comisión que tenga encomendado, así como hacerse acompañar de éstas durante el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII.** Portar el uniforme, arma, equipo de trabajo o credencial administrativa que lo identifique, fuera de su horario de servicio, sin que medie autorización previa;
- XXIV.** Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de similar naturaleza, sin causa justificada;
- XXV.** Desenfundar, amagar o accionar el armamento, sin causa justificada entendiéndose este último, el procedimiento que se debe realizar para disparar un arma;
- XXVI.** Prestar, regalar, enajenar, lucrar, ocasionar extravío o pérdida del armamento, uniforme y en general el equipo de trabajo asignado para el desempeño del servicio, comisión o cargo;
- XXVII.** Provocar accidentes viales por negligencia o el uso inadecuado de los vehículos oficiales;
- XXVIII.** Resultar positivo en los exámenes toxicológicos de uso de drogas, negarse a que se le practiquen o no presentarse a la práctica de los mismos, sin causa justificada;
- XXIX.** Introducir a las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, sin causa justificada;
- XXX.** Consumir bebidas embriagantes durante su servicio, comisión o capacitación, o presentarse al cumplimiento de las mismas bajo el influjo de éstas o con aliento alcohólico;
- XXXI.** Consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, enervantes o solventes, salvo prescripción médica, avalada por el servicio médico de su institución;
- XXXII.** Rendir informes falsos a su superior jerárquico, por cualquier medio, respecto al desempeño de su servicio, cargo o comisión, o deliberadamente omitir datos o información relevante al rendir aquellos;
- XXXIII.** Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona, dentro del servicio;
- XXXIV.** Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;
- XXXV.** Participar o incitar actos en los que se desacredite a las Direcciones Operativas, en este caso a la Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- XXXVI.** Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades falsas, alteradas u obtenidas falseando la realidad de su origen;
- XXXVII.** Introducir a la Secretaría, armas de cualquier tipo, réplicas de las mismas; y cualquier objeto no autorizado por la autoridad competente para ello y conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVIII.** Revelar información relativa a la Secretaría;
- XXXIX.** Consultar o extraer la información contenida en los expedientes, libros de registro, programas informáticos o cualquier otro documento de la Secretaría, cuando no tenga autorización expresa para ello, así como hacer mal uso de ella;
- XL.** Portar sin autorización cualquier tipo de arma o explosivo en el interior de la Secretaría;
- XLI.** 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
- XLII.** Cualquier otra infracción al Reglamento, sus manuales y las demás que determine la Comisión.

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 funciones, e incurriera en otra falta grave o no grave, será sancionado con el cese inmediato.

Cuando el servidor público haya sido sancionado con antelación en tres ocasiones y en la comisión de una siguiente falta considerada como falta no grave, se sancionará como falta grave.

**Artículo 42.-** Cuando las o los integrantes de las Direcciones Operativas incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 41 fracción III del presente ordenamiento, será el Superior Jerárquico inmediato o mando quien deberá hacer de conocimiento a la Dirección sobre dicha irregularidad, misma que realizara la integración del expediente y lo remitirá a la Comisión para que se dé inicio al procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.



**Artículo 43.-** Se consideran como faltas no graves, las siguientes:

- I. La inasistencia al servicio sin causa justificada;
- II. La exhibición de los distintivos de identificación sin causa justificada;
- III. Prescindir del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el servicio, así como no tramitar las mismas;
- IV. El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas sobre la uniformidad;
- V. La omisión intencionada de saludo a un superior o mando;
- VI. Cualquier clase de juego de azar que se lleve a cabo durante su servicio;
- VII. Ostentar insignias, condecoraciones u otros distintivos, sin estar autorizado para ello;
- VIII. Dormir durante las horas de servicio cargo o comisión;
- IX. No presentarse a los citatorios emitidos por la Dirección, sin causa que lo justifique; y
- X. Las demás que no se encuentren previstas en el catálogo de las faltas graves.

## **CAPÍTULO II DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONES.**

**Artículo 44.-** Los correctivos disciplinarios a imponerse a las o los integrantes de las Direcciones Operativas, son las consecuencias por la comisión de faltas No Graves previstas en el artículo que antecede, dichos correctivos disciplinarios serán impuestos por el mando o superior jerárquico.

**Artículo 45.-** Las sanciones, son aquellas a que se hacen acreedores las o los integrantes de las Direcciones Operativas cuando incurran en alguna de las faltas consideradas como Graves contempladas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 46.-** La conclusión del servicio de un integrante de las Direcciones Operativas es la terminación de su nombramiento o la culminación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia; y
- II. Cese, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

La Comisión será la instancia que conozca y resuelva sobre las formas de conclusión del servicio previstas en las fracciones I y II del presente artículo.

**Artículo 47.-** Las o los integrantes de las Direcciones Operativas que incurran en alguna de las faltas señaladas en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, serán acreedores respectivamente a los correctivos disciplinarios o sanciones según los siguientes casos:

**A) Faltas No Graves:**

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación; y
- III. Arresto hasta por 36 horas.

**B) Faltas Graves:**

- I. Suspensión temporal de funciones, hasta por noventa días y contando con el mínimo vital.
- II. Separación, al incumplir con los requisitos de permanencia; y
- III. Cese, por incumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 48.-** La amonestación y el apercibimiento son la comunicación mediante la cual el mando o superior jerárquico advierte la omisión o falta en el cumplimiento de sus funciones de la o el integrante de la Dirección Operativa, haciéndoselo ver las consecuencias de la falta cometida, conminando a corregir y apercibiendo de la imposición de un correctivo disciplinario mayor si reincide.

El apercibimiento se realizará por el mando o superior jerárquico en forma verbal.

Se aplicará una amonestación, cuando el mando o superior jerárquico estime que la responsabilidad incurrida deba quedar por escrito a través de la boleta respectiva, en la que se establezca con precisión el correctivo impuesto y la



razón del mismo, firmada por el mando o superior jerárquico y el integrante de la Dirección Operativa, la cual deberá ser integrada al expediente que corresponda.

**Artículo 49.-** El arresto, es la permanencia en el lugar que designe el mando o superior jerárquico, dentro de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del municipio de Pachuca, por haber reincidido en una falta no grave o por haber acumulado tres amonestaciones.

La orden de arresto deberá hacerse por escrito, a través de la boleta respectiva, en la que se establezca con precisión el correctivo impuesto, la duración y la razón del mismo, firmada por el mando o superior jerárquico y el integrante de la Dirección Operativa, integrándose al expediente que corresponda.

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 50.-** La suspensión temporal de funciones contando con el mínimo vital, 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 temporal, la cual podrá ser hasta por un término de noventa días.

**Artículo 51.-** 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, la o el integrante de la Dirección Operativa 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 52.-** La separación es el procedimiento mediante el cual terminan los efectos del nombramiento y se da por terminada de manera definitiva la relación jurídica entre las o los integrantes operativos y la Secretaría, por incumplir con los requisitos de permanencia de las o los integrantes de las Direcciones Operativas.

**Artículo 53.-** En el caso de separación del servicio que haya sido injustificada, se estará a lo señalado en el artículo 123, apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto a la no reincorporación al Servicio.

### CAPÍTULO III DE LA RESTRICCIÓN A LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES.

**Artículo 54.-** No podrán imponerse, por una sola conducta, dos o más sanciones.

### CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS.

**Artículo 55.-** La aplicación de los correctivos disciplinarios previstos en el inciso A del artículo 47, estará a cargo del Mando o Superior Jerárquico del elemento operativo que cometa la falta.

**Artículo 56.-** El mando o Superior Jerárquico deberá asentar por escrito los hechos que motiven la aplicación del correctivo al integrante de la Dirección Operativa, fundando y motivando el correctivo disciplinario impuesto, firmando el documento, el cual deberá ser notificado inmediatamente a la o el elemento que haya cometido la falta.

**Artículo 57.-** En la notificación referida en el artículo precedente, se le citará para que se presente de inmediato ante el Mando o Superior Jerárquico, a fin de que se verifique la diligencia en la que se producirán todos los datos y circunstancias relativas a la infracción de que se trate y se le dará la oportunidad al propio interesado para que en su derecho de audiencia produzca su defensa y alegue a su favor lo que estime conveniente, una vez escuchado se tomarán los datos aportados por la o el integrante de la Dirección Operativa y se determinará el correctivo correspondiente.



**Artículo 58.-** El arresto solo podrá ser ordenado por la o el Superior Jerárquico y puede consistir cubriendo un servicio asignado o permaneciendo en las instalaciones que ocupa esta Secretaría. El arresto no implica menoscabo en el sueldo de la o el infractor y se cumplirá de forma íntegra por el tiempo estipulado en el correctivo.

**Artículo 59.-** Los correctivos disciplinarios a que se refiere el inciso A fracción del artículo 47 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 conducta observada con anterioridad al hecho;
- V. La reincidencia;
- VI. La intencionalidad o negligencia;
- VII. El daño o perjuicio derivado de la falta cometida; y
- VIII. Circunstancias del hecho.

**Artículo 60.-** La boleta de arresto contendrá:

- I. Fecha de arresto;
- II. Duración impuesta del arresto;
- III. Motivo del Arresto, fundado y motivado;
- IV. Firma del Mando o el Superior Jerárquico;
- V. Lugar en que la o el integrante de las Direcciones Operativas tendrá que cumplir su arresto;
- VI. Inicio y término del arresto;
- VII. En su caso el servicio asignado; y
- VIII. Nombre y firma de la o el integrante de la Dirección Operativa.

**Artículo 61.-** La imposición de correctivos disciplinarios será independiente de cualquier otra responsabilidad civil, penal, administrativa o cualquier otra que le resulte.

**Artículo 62.-** La persona titular de la Dirección Operativa a la cual pertenezca la o el acreedor a un correctivo disciplinario, deberá remitir informe de este, para su inscripción en los registros correspondientes.

## TÍTULO QUINTO PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.

### CAPÍTULO I DE LA QUEJA Y DENUNCIA.

**Artículo 63.-** Cualquier persona que se considere afectada por la actuación de las o los integrantes de las Direcciones Operativas podrá formular ante la Secretaría, su queja, de manera escrita, en cuyo caso deberá ser ratificada por quien la interpuso en un plazo no mayor a 5 días hábiles ante la Dirección, con excepción de las denuncias anónimas, las cuáles deben ser investigadas por la misma.

Las y los servidores públicos que tengan conocimiento de los hechos que puedan constituir una falta administrativa, deberán denunciarlos ante la Dirección.

**Artículo 64.-** Cuando las o los integrantes de las Direcciones Operativas 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 ante la Dirección, al tratarse de una falta no grave, deberá hacerlo del conocimiento por escrito al Mando o Superior Jerárquico de quien la cometió.

**Artículo 65.-** 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 Secretaría, o que resulten incomprensibles o que se presenten con el único propósito de evadir responsabilidad.

### CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.



**Artículo 66.-** La Dirección, deberá iniciar la investigación por quejas o denuncias presentadas por escrito; así como de manera oficiosa cuando se tenga conocimiento por cualquier medio, de alguna irregularidad por parte de las o los integrantes de las Direcciones Operativas, debiendo observar lo siguiente:

- I. Recibir y dar trámite a las quejas o denuncias que en contra de las o los integrantes de las Direcciones Operativas se formulen;
- II. 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 Secretaría;
- III. Integrar el expediente del procedimiento de investigación;
- IV. Determinar las medidas preventivas de su competencia, establecidas en este Reglamento, mismas que serán impuestas a las o los integrantes de las Direcciones Operativas; y
- V. Solicitar a la Comisión dé inicio al procedimiento administrativo disciplinario, remitiendo en original el expediente de investigación y dejando copias auténticas del mismo en el archivo de la Dirección.

### **CAPÍTULO III DE LA MEDIDA PREVENTIVA.**

**Artículo 67.-** La medida preventiva es aquella acción encaminada a evitar la realización o repetición de conductas contrarias al presente reglamento, el menoscabo del patrimonio de la Secretaría, 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 adoptará la siguiente:

**ÚNICO.** La suspensión provisional de funciones operativas, que será la asignación a áreas sin contacto con la ciudadanía, en funciones donde no tengan acceso al uso de armas o vehículos.

**Artículo 68.-** La suspensión provisional de funciones operativas de las o los integrantes de las Direcciones Operativas, es facultad de la Dirección de Asuntos Internos y la Comisión convalidará la misma al radicar el expediente en caso de necesidad, y durará hasta en tanto se emita una resolución al procedimiento.

Será procedente levantar la medida preventiva por haberse extinguido o modificado las causas que la originaron, mediante resolución debidamente fundada y motivada por la Comisión.

Las o los integrantes de las Direcciones Operativas durante la aplicación de esta medida preventiva, tendrán el derecho a percibir sus emolumentos íntegros hasta en tanto se resuelva, en definitiva.

**Artículo 69.-** Esta suspensión provisional de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada y cesará cuando así lo resuelva fundada y motivadamente la Comisión.

### **CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.**

**Artículo 70.-** El término para interponer la queja o denuncia en contra del personal operativo Municipal, directamente ante la Dirección, será de quince días hábiles, contados a partir de aquel en que haya sucedido o el día que se haya tenido conocimiento de ellos o de su ejecución, o en el que se hubiere ostentado sabedor de ellos, cuando no se respete este término operará la prescripción.

Una vez recibida la queja o denuncia, se integrará al expediente y se le asignará un número al procedimiento de investigación, registrándose en el libro de gobierno correspondiente, donde se asentarán los datos generales de la queja o denuncia, consistentes en la identificación de la o el denunciante como lo es su domicilio, la narración circunstanciada de 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 correspondiente 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, el cual podrá ampliarse, por una sola vez, por otros 180 días hábiles, cuando la complejidad del asunto así lo requiera.



## **CAPÍTULO V DE LOS REQUERIMIENTOS, IMPROCEDENCIA Y ARCHIVO.**

**Artículo 71.-** 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 definitivo del expediente y se tendrá como asunto concluido.

## **CAPÍTULO VI DE LA DETERMINACIÓN DE ARCHIVO.**

**Artículo 72.-** En el supuesto de que de la investigación realizada por la Dirección no se desprendan elementos de la probable existencia de una falta y previo al vencimiento del periodo para la 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 VII DEL DICTAMEN.**

**Artículo 73.-** Una vez determinada la probable comisión de la falta por la o el integrante de la Dirección Operativa; la Dirección procederá a emitir el dictamen correspondiente, respetando el debido proceso, el cual se hará llegar a la o el Presidente de la Comisión, para que éste determine si procede iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.

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

**Artículo 74.-** El dictamen que emita la Dirección deberá estar debidamente fundado, motivado y firmado por la persona Titular de la misma, contendrá los datos de prueba que más allá de toda duda comprueben la probable comisión de la falta y la probable responsabilidad de las o los integrantes de las Direcciones Operativas.

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 75.-** El procedimiento podrá iniciarse por:

- I. Dictamen remitido por la Dirección; o
- II. Expediente remitido por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

**Artículo 76.-** Al recibir el dictamen o expediente del procedimiento de investigación la o el Presidente de la Comisión a través de la o el 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 disciplinario, dicho periodo no será mayor a quince días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente o dictamen.

**Artículo 77.-** 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, la o el Presidente de la Comisión lo devolverá a la Dirección a fin de que se subsane y se remita nuevamente debidamente integrado.

**Artículo 78.-** En el caso de que se desprenda que la falta cometida por la o el integrante de la Dirección Operativa no sea de las que compete conocer a la Comisión, la o el Presidente de la Comisión se lo remitirá a la o el 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.

## CAPÍTULO II LA SUBSTANCIACIÓN.

**Artículo 79.-** Una vez determinada la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, la persona titular de la Presidencia de la Comisión lo remitirá a la o el 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 80.-** Al iniciarse el procedimiento administrativo disciplinario, se abrirá un expediente en el que se registrará un número de acuerdo con el año de tramitación y al consecutivo correspondiente, en el que se archivarán todas y cada una de las actuaciones que tengan verificativo.

**Artículo 81.-** Durante la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario, cuando por las circunstancias del caso o su gravedad lo ameriten, la Comisión podrá determinar como medida preventiva la suspensión provisional de funciones operativas de la o el integrante de la Dirección Operativa, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con lo cual la persona probablemente infractora quedará asignada a áreas o funciones donde no tengan acceso al uso de armas o vehículos, ni atención con la ciudadanía en general 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 la asignación a áreas o funciones donde no tengan acceso al uso de armas o vehículos, ni atención con el público en general en cumplimiento de la medida la o el policía probablemente infractor tendrá derecho a percibir sus emolumentos íntegros, hasta en tanto se resuelva, en definitiva, la sanción a imponerse.

La Comisión durante el procedimiento administrativo disciplinario, podrá convalidar o no, la medida preventiva impuesta en el periodo de investigación, a solicitud fundada y motivada de la Dirección.

**Artículo 82.-** La o el integrante de la Dirección Operativa 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 83.-** La Secretaría Técnica, notificará por medio del personal asignado como notificador, a las o los integrantes de las Direcciones Operativas 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 las o los presuntos infractores que, de no comparecer en la fecha, hora y lugar contenido en el citatorio, sin causa justificada, se girará oficio dirigido a su Director operativo, en el que se le solicite que el policía presunto infractor se presente, de persistir la ausencia se tendrá por válido su derecho a la defensa con la presencia de la o el defensor público que represente sus intereses en audiencia. Al momento de la notificación se correrá traslado a los presuntos Infractores.

El citatorio mediante el cual se comunique la comparecencia a las o los integrantes de las Direcciones Operativas investigados, tendrá que hacérseles llegar con al menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la diligencia, de no entregarse personalmente habrá de asentarse las circunstancias que lo impidieron, así como los datos de quien recibe. De dicho citatorio se enviará copia a su superior jerárquico, quién deberá otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que las o los integrantes de las Direcciones Operativas investigados tengan oportunidad de comparecer a la audiencia.

**Artículo 84.-** Las notificaciones se practicarán personalmente o por lista:

I. Personalmente podrán ser:

- a) En el domicilio que se establezca para tal efecto;
- b) En audiencia;
- c) Por alguno de los medios tecnológicos señalados por la persona interesada o su representante legal; y
- d) En las oficinas de la Comisión.

Todos los integrantes de las Direcciones Operativas que se encuentren sujetos a un procedimiento administrativo, en el primer escrito o en la primera diligencia judicial, deben designar domicilio ubicado en la población donde reside esta Comisión para que se hagan las notificaciones personales y se practiquen las diligencias que sean necesarias.

Las notificaciones personales se harán en el domicilio al efecto designado, comunicando a la persona que se notifica, por sí o por conducto de su representante o persona para ello facultada, el contenido del documento que se notifica, dejándole el instructivo correspondiente; o en su caso a través de cualquier medio electrónico si lo hubiere a juicio de la o el Secretario Técnico.

Si el notificador no encontrare presente a la persona que se notifica ni a su representante o persona para ello facultada, se dejará el instructivo con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en cuestión, de lo cual se dejará razón en la constancia respectiva.

En el instructivo se hará constar la leyenda de ser "instructivo", la fecha y hora en que se hace la notificación; el nombre completo de la persona que se notifica; el nombre de la o el Secretario Técnico que manda practicar la notificación; el procedimiento administrativo que se notifica, el número de expediente en que se actúa, y el contenido íntegro y completo del documento que se notifique.

En el expediente se agregará constancia de la notificación debidamente autorizada con la firma del notificador, en la cual se asentará el lugar y la fecha de la notificación; el nombre completo de la persona que se notifica; la precisión del documento que se notifica, y el nombre completo de la persona a quien se entrega el instructivo. Además, deberá recogerse la firma de la persona que recibió el instructivo o, en su defecto, asentar las razones que se tuvieron para no recabarse esa firma.

En todo caso, si la persona que se pretende notificar, el representante de ésta o la persona facultada por la misma para recibir notificaciones ocurre ante el notificador antes de que se proceda a hacer la notificación personal en el domicilio en cuestión, la notificación se hará en las instalaciones que ocupa la Comisión, comunicándole el contenido del documento que se notifica y dejándole el instructivo correspondiente, de lo cual se dejará la constancia correspondiente en autos.

II. Por Lista:

Cuando un integrante de las Direcciones Operativas que se encuentre sujeto a un procedimiento administrativo no hiciere nueva designación del domicilio en donde se le hagan las notificaciones personales, seguirán haciéndosele en el que para ello hubiere designado.



Si el domicilio no existiere, se encontrare cerrado o en el mismo se negaren a recibir la notificación, o no fuere posible ubicarse, la notificación que debería hacerse en forma personal, se hará por medio de lista o cualquier medio electrónico si lo hubiere.

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

Para efecto del debido cumplimiento del presente artículo, la Comisión podrá habilitar notificadoras o notificadores investidos de fe pública, siempre y cuando se trate de personal no operativo de la Secretaría, que deberá ser licenciado en derecho.

**Artículo 85.-** Las actuaciones, diligencias, audiencias y notificaciones de los procedimientos administrativos disciplinarios deberán realizarse en días y horas hábiles.

La o el Secretario Técnico de la Comisión, podrá habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o notificaciones cuando así lo consideren necesario.

**Artículo 86.-** La citación deberá contener:

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

#### **CAPÍTULO IV DEL DERECHO A LA DEFENSA.**

**Artículo 87.-** La o el probable infractor, podrá nombrar una defensa privada para que lo asista en el procedimiento administrativo disciplinario, de no contar con ella, se le asignará una abogada o abogado de la Defensoría Pública.

#### **CAPÍTULO V DE LA SUPLETORIEDAD.**

**Artículo 88.-** En materia del procedimiento, en lo no previsto se estará a lo dispuesto a la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.

#### **CAPÍTULO VI DE LA AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 89.-** La audiencia inicial, deberá ser señalada dentro de los diez días hábiles posteriores 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;
- II. Se asentará en caso de que comparezca asistido por abogada o abogado, de no contar con él se le asignará una o un abogado de la defensoría pública;
- III. Se dará lectura a las constancias que integran el expediente;
- IV. Se precisará el hecho imputado;
- V. Se escuchará, asentarán sus manifestaciones y ofrecimiento de pruebas;
- VI. 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;
- VII. El compareciente formulará los alegatos que estime pertinentes, los cuales podrá manifestar de forma verbal durante el desarrollo de la audiencia o de manera escrita, en un plazo no mayor de tres días contados a partir de su comparecencia; y
- VIII. 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, en el que permanentemente se garanticen y respeten los Derechos Humanos y observarán en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento. Las pruebas serán tasadas.

En caso de no comparecer la o el citado en el día y hora señalados en el citatorio, sin causa justificada, se diferirá la audiencia y se solicitará mediante oficio a la Dirección Operativa a la que pertenezca el policía señalado, que éste se presente en tiempo y forma y se hará constar en el expediente con el acuse de recibido en el segundo citatorio, en caso de contar con otra inasistencia injustificada a su audiencia de ley, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia con la presencia de la o el defensor público.

**Artículo 90.-** Si las pruebas que por su naturaleza se tuvieran que desahogar en otro momento, en su preparación se citará a una audiencia para su desahogo, por lo que la o 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 91.-** En caso de que la o el probable infractor no resultare responsable en el procedimiento administrativo disciplinario seguido ante la Comisión, será restituido en el goce de todos sus derechos.

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 apartado B del artículo 123 fracción XIII, segundo párrafo, de la Constitución.

#### **CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS DE APREMIO.**

**Artículo 92.-** La o 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 realizado a través del Mando o Superior Jerárquico.

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 LAS CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.**

**Artículo 93.-** Para la aplicación de las sanciones, se hará a juicio de la Comisión, con base en las probanzas desahogadas durante el procedimiento, en su caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se le aplique.

Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, la Comisión, tomará en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Las circunstancias y medios de ejecución, dolo o culpa;
- III. Daños causados a la institución;
- IV. Daños infligidos a la ciudadanía;
- V. Antecedentes personales en el servicio;
- VI. Cargo, comisión categoría, jerarquía o grado, el nivel académico y la antigüedad en el Servicio;
- VII. En su caso, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de obligaciones;
- VIII. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- IX. Intencionalidad o negligencia;
- X. Perjuicios originados al servicio;
- XI. La reincidencia del responsable;



- XII.** Daños producidos a otros integrantes de las Direcciones Operativas;
- XIII.** Daños causados al material y equipo;
- XIV.** La antigüedad en el servicio;
- XV.** La evaluación de desempeño; y
- XVI.** Los demás que señalen la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IX DE LA DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN.**

**Artículo 94.-** La o 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 las o los integrantes de las Direcciones Operativas incurrieron 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 95.-** Las sanciones previstas en el artículo 47 apartado B) del presente Reglamento, solamente serán impuestas al personal integrante de las Direcciones Operativas, mediante resolución formal de la Comisión, por violaciones o faltas a los deberes establecidos en la Ley, su Reglamento Interno, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, Independientemente de aquellas que corresponda aplicar, en su caso, por otra autoridad derivado de la responsabilidad administrativa, civil o penal que proceda.

**Artículo 96.-** La resolución que ponga fin al procedimiento deberá dictarse dentro de los noventa días hábiles siguientes a la audiencia de desahogo de pruebas y debe incluir:

- I.** Nombre completo y correcto de la o el policía posible infractor;
- II.** La resolución que podrá ser de suspensión temporal hasta por 90 días, separación, baja, cese o resolución sin sanción;
- III.** Los fundamentos legales y motivos que la sustenten; y
- IV.** El nombre, cargo y firma de las o los integrantes de la Comisión.

**Artículo 97.-** La o el Secretario Técnico de la Comisión, a través del notificador efectuará la notificación personal que legalmente proceda, a la o el policía a quien se le haya resuelto procedimiento administrativo, asentándose en caso de no poder o querer firmar tal situación, teniendo efectos de notificación debiendo agregarse la misma al expediente.

**Artículo 98.-** Las resoluciones de la Comisión, se emitirán y aplicarán con independencia de la responsabilidad penal o administrativa a que hubiere lugar, en su caso denunciará ante el Ministerio Público cuando el caso lo amerite.

#### **CAPÍTULO X DE LA EJECUTORIA Y SUS EFECTOS.**

**Artículo 99.-** Una vez que sea firme la resolución, la o el Secretario Técnico hará la certificación correspondiente, quedando la persona sujeta a procedimiento administrativo disciplinario a disposición del titular de la Dirección Operativa a la que pertenezca, para la ejecución de la sanción. El Presidente de la Comisión será quien se encargará de tomar las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de la misma.

**Artículo 100.-** El integrante de la Dirección Operativa, al efectuarse la ejecución de la sanción correspondiente, deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

#### **CAPÍTULO XI DE LA INTEGRACIÓN DE LA HOJA DE SERVICIOS E INSCRIPCIONES.**

**Artículo 101.-** De las medidas disciplinarias impuestas por la Comisión, se integrará copia certificada a la hoja de servicios de la o el integrante de la Dirección Operativa sancionado y se inscribirá en los registros correspondientes, por conducto de la o el titular de la Secretaría.



**CAPÍTULO XII  
DE LA INSTAURACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIONES A  
QUIENES YA NO FORMAN PARTE DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS.**

**Artículo 102.-** Si en el curso del procedimiento administrativo disciplinario o durante el período de ejecución la o el integrante de la Dirección Operativa 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 XIII  
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.

**CAPÍTULO XIV  
DE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO REVISIÓN Y COMPETENCIA.**

**Artículo 104.-** En contra de la resolución de la Comisión que ponga fin al procedimiento administrativo disciplinario de las o los integrantes de las Direcciones Operativas, será procedente el recurso de revisión interpuesto ante la o el Secretario Técnico del Consejo o aquel que se interponga ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, en ambos casos conforme a lo previsto en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo y el Título Séptimo de este reglamento.

**Artículo 105.-** El Recurso deberá interponerse por el recurrente dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación de la resolución referida en el artículo anterior.

**TÍTULO SÉPTIMO  
RECURSO DE REVISIÓN.**

**CAPÍTULO I  
DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA.**

**Artículo 106.-** El Consejo, es el órgano colegiado de la Secretaría, que tiene como atribuciones conocer y resolver sobre el recurso de revisión que le planteen; examinando los expedientes y hojas de servicio, a efecto de dictar la resolución correspondiente.

**Artículo 107.-** El Consejo se integrará por:

- I. La o el Secretario de Seguridad Pública, quien lo presidirá;
- II. Un Secretario Técnico, que será licenciada o licenciado en derecho y titular de la Coordinación Jurídica de la Secretaría, quien dará fe de todas las actuaciones;
- III. Un vocal, que será un Director Operativo;
- IV. Un vocal, representante del Personal operativo de la Secretaría; y
- V. Un vocal, que será representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Todos los integrantes del Consejo de Honor y Justicia tendrán derecho a voz y voto.

El Consejo de Honor y Justicia, deberá contar con un notificador, que gozará de fe pública en el ejercicio de esta función.

**CAPÍTULO II  
DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 108.-** El Recurso se interpondrá ante el Secretario Técnico del Consejo, el cual lo radicará y turnará en un término no mayor a cinco días hábiles al Consejo para su substanciación; mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:



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

**Artículo 109.-** El Consejo al recibir el expediente que contenga las actuaciones que dieron origen al recurso, procederá a lo siguiente:

Ordenará su radicación y registró en el libro de Gobierno que para el efecto se instrumente, admitiéndose dicho recurso en efecto suspensivo si fue interpuesto en tiempo y forma.

Posterior a la admisión del recurso interpuesto, se notificará en forma personal al recurrente en un término no mayor a cinco días hábiles, para hacer de su conocimiento la radicación de los autos, pudiendo nombrar en cualquier momento a abogado titulado que lo represente.

El Consejo deberá efectuar un estudio integral de los agravios expuestos, 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.

Las resoluciones que se impugnen, no podrán ser modificadas en perjuicio de los recurrentes.

**Artículo 110.-** El Recurso será desechado en los supuestos siguientes:

- I. Cuando se interponga fuera del término establecido en el presente Reglamento;
- II. Por no presentarse en forma escrita y firmada por el recurrente; y
- III. Por no interponerse ante la autoridad competente.

**Artículo 111.-** Recibido el escrito mediante el cual se interpone el Recurso y analizando que cumpla los requisitos previstos en la Ley y este Reglamento, el Secretario Técnico del Consejo acordará con el Presidente fecha para sesionar y resolver el Recurso.

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL CONSEJO.**

**Artículo 112.-** Las sesiones que realice el Consejo en el cumplimiento de sus atribuciones, seguirán las reglas establecidas para la Comisión de Honor y Justicia.

### **CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN.**

**Artículo 113.-** Una vez admitido el Recurso, se suspenderá la ejecución de la sanción en tanto el Consejo no resuelva de manera definitiva, subsistiendo las medidas preventivas dictadas por la Comisión.

### **CAPÍTULO V DE LOS EFECTOS DEL RECURSO**

**Artículo 114.-** La resolución del Recurso tendrá como efecto revocar, modificar o confirmar la resolución recurrida.

En la sesión correspondiente, el Consejo procederá a emitir la resolución respectiva de acuerdo con las reglas previstas en el presente Reglamento.

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



**Artículo 115.-** La o el Presidente del Consejo y el Secretaria (o) Técnica (o) del mismo, tendrán las mismas facultades que se señalan el artículo 13 y 14 del presente Reglamento.

**Artículo 116.-** En lo no previsto en el presente reglamento en lo referente al recurso de revisión, se estará conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el estado de Hidalgo.

## **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 117.-** A efecto de poder permanecer en el servicio, las o los Integrantes de las Direcciones Operativas deberán cumplir con los requisitos de permanencia previstos en la Ley y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 118.-** El personal operativo, podrá ser separado de su cargo si no cumple con los requisitos de permanencia que las leyes vigentes en el momento señalen para permanecer en dichas Direcciones Operativas, que en los ordenamientos en la materia se señalan sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación y en su caso, solo procederá la indemnización.

En caso de que una persona integrante de las Direcciones Operativas 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 119.-** El procedimiento para la separación será el siguiente:

En caso de que una persona Integrante de las Direcciones Operativas incumpla con los requisitos de permanencia, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial dictaminará sobre la separación del servicio de la o el integrante de las Direcciones Operativas y remitirá 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 las o los integrantes de las Direcciones Operativas, 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 de las o los integrantes de las Direcciones Operativas, se hará la anotación correspondiente en términos de la Ley y el presente Reglamento.

## **TÍTULO DÉCIMO RECONOCIMIENTOS.**

### **CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS.**





**Artículo 120.-** Con el objeto de promover la participación, productividad, eficiencia, calidad e iniciativa, así como reconocer la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de las o los integrantes de las Direcciones Operativas, éstos podrán hacerse merecedores a reconocimientos consistentes en el otorgamiento de condecoraciones y estímulos.

## **CAPÍTULO II DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS OBJETO DE LOS RECONOCIMIENTOS.**

**Artículo 121.-** Las condecoraciones y estímulos se otorgarán a las y los integrantes de las Direcciones Operativas independientemente del rango y antigüedad que tengan en la prestación del servicio.

**Artículo 122.-** El recurso anual para la entrega de estímulos y todo lo relativo a los integrantes de las Direcciones Operativas, será como mínimo el 1% del presupuesto anual de la Secretaría del año fiscal correspondiente.

## **CAPÍTULO III DE LAS CONDECORACIONES Y ESTÍMULOS.**

**Artículo 123.-** Las condecoraciones consisten en el otorgamiento de diplomas e insignias; los estímulos consisten en remuneración económica de acuerdo con el presupuesto de la Secretaría y podrán ser:

**I. Al Valor Policial**, consistente en diploma y remuneración económica de acuerdo con el 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, o salven la vida de una o varias personas;

**II. A la Perseverancia**, consiste en diploma y remuneración económica, de acuerdo con el presupuesto de la Secretaría 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 Secretaría;

**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 Secretaría, a quien invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para las Direcciones Operativas;

**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 Operativa; y

**c) Al Mérito Social**, consistente en diploma y se otorgará cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad que mejoren la imagen de la Secretaría.

**IV. De la Cruz de Honor**, consistente en rendición de honores póstumos y remuneración económica, de acuerdo con el presupuesto de la Secretaría y se otorgará a los familiares en primer grado de la o el integrante de la Dirección Operativa que pierda la vida en cumplimiento de su deber.

## **CAPÍTULO IV DE LOS RECONOCIMIENTOS POR ANTIGÜEDAD, EFICACIA Y DEDICACIÓN EN EL SERVICIO.**

**Artículo 124.-** Podrán otorgarse condecoraciones o estímulos, por antigüedad, puntualidad, eficiencia y dedicación en el servicio, a todos los integrantes de las Direcciones Operativas de la siguiente forma:

**I.** Otorgamiento de diploma y remuneración económica, de acuerdo con el presupuesto de la Secretaría, por tiempo y continuidad de servicios al cumplirse los diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en las Direcciones Operativas;

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

**Artículo 125.-** Los reconocimientos anteriores podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras leyes o reglamentos.

**Artículo 126.-** Los superiores jerárquicos inmediatos de las o los integrantes de las Direcciones Operativas, con el conocimiento y visto bueno de la persona titular 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, para ser acreedores a una condecoración o estímulo.

**Artículo 127.-** La o el Secretario Técnico de la Comisión, apoyándose de la Secretaría y de las instancias correspondientes, solicitará un informe pormenorizado del desempeño de las o los integrantes de las Direcciones Operativas para los fines del presente Título.

**Artículo 128.-** Las o los integrantes de las Direcciones Operativas 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 LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS.**

**Artículo 129.-** Los reconocimientos serán entregados por la o el Secretario, Encargado o Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, invitados especiales y por el titular de la dirección a la que pertenece y presta sus servicios el o los integrantes de las Direcciones Operativas homenajeados.

#### **CAPÍTULO VI DEL ANEXO A LA HOJA DE SERVICIO.**

**Artículo 130.-** De todo reconocimiento, la Comisión remitirá constancia para ser anexada en la hoja de servicio de las o los integrantes de las Direcciones Operativas y se harán las anotaciones correspondientes en los Registros que señala la Ley y el presente Reglamento.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; mismo que dio origen mediante Decreto Municipal Número Veintidós, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Hidalgo, en sus páginas de la 46 a la 71, tomo CXLVII, Número 52. El día: 29 de Diciembre del año 2014.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, tanto en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como en la Gaceta Oficial del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

**TERCERO.-** 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.

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



**QUINTO.-** Los procedimientos administrativos disciplinarios 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 el salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, en la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria Pública, a los 09 días del mes de marzo de dos mil veintitrés.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el artículo 60, fracción I inciso a), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien ordenar la promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

**EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO**

**C. SERGIO EDGAR BAÑOS RUBIO.**  
**RÚBRICA**

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

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

**GERARDO JAVIER REYES MONZALVO**  
**RÚBRICA**

**LAS PRESENTES FIRMAS PERTENECE AL DECRETO MUNICIPAL NÚMERO CUARENTA, QUE CONTIENE EL NUEVO REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; NUMERO DE EXPEDIENTE: SG/PR/140/2022.**

Derecho Enterados.- 28-04-2023



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

