

Al margen un sello con el Escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Ayuntamiento de Chiautempan. 2021-2024. Secretaría del Ayuntamiento.

**REGLAMENTO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN, ESTADO DE TLAXCALA.**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Regular la creación, estructura, organización, funcionamiento y atribuciones del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Chiautempan;
- II. Establecer las bases para regular los procedimientos para la imposición de sanciones a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal por los actos u omisiones demeritorios que se susciten en ejercicio y fuera del ejercicio de sus funciones, y;
- III. Establecer los procedimientos para la entrega de reconocimientos, estímulos y condecoraciones.

**Artículo 2.-** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán de manera supletoria la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

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

- I. **Ley:** La Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

II. **Reglamento:** El Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Chiautempan, Estado de Tlaxcala.

III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan.

IV. **Cabildo:** El Órgano de Gobierno del Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan.

V. **Presidente:** El Presidente del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Chiautempan, Estado de Tlaxcala.

VI. **Consejo:** El Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Chiautempan.

VII. **Secretario Técnico:** El Secretario Técnico del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Chiautempan, Estado de Tlaxcala.

VIII. **Asuntos Internos:** La Unidad Técnica de Asuntos Internos de la Dirección, quien será la encargada de recibir las quejas o denuncias por hechos que puedan constituir faltas a la disciplina en que incurran los integrantes de la Dirección, así como de llevar a cabo las investigaciones pertinentes e integrará el Archivo de Investigación, el cual será turnado al Consejo para su resolución.

IX. **Archivo de la Investigación:** La documentación que integra la investigación y que contiene todos los elementos de prueba que permitan al Consejo, acreditar o no la Falta Disciplinaria por parte del Agente Comisor.

X. **Audiencia:** La audiencia de Ley o la Audiencia de la demanda, contestación, ofrecimiento, desahogo de pruebas y resolución.

- XI. Dirección:** La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Chiautempan.
- XII. Agraviado:** La persona que resiente en sí mismo el daño por la indisciplina o falta del Elemento hacia su persona, derechos, posesiones, documentos y demás previstos por las Leyes y Reglamentos de la materia.
- XIII. Denunciante:** La persona que tenga conocimiento de alguna falta administrativa efectuada por un servidor público de la Dirección.
- XIV. Defensor:** El licenciado en Derecho acreditado con cédula profesional, quien asistirá al Agente Comisor en su defensa desde el inicio de las actuaciones hasta la resolución correspondiente.
- XV. Elemento:** El servidor público de la Dirección, sin distinción del área o funciones que realice en el servicio.
- XVI. Falta Disciplinaria:** Toda aquella conducta de acción u omisión contraria a los deberes y obligaciones establecidos en las leyes y reglamentos aplicables a que están sujetos todos los servidores públicos de la Dirección, dentro y fuera del servicio.
- XVII. Investigación:** El conjunto de actos jurídico-administrativos por virtud de los cuales se busca acreditar la existencia de elementos de convicción que demuestren la responsabilidad o la no responsabilidad del Elemento respecto a determinados hechos.
- XVIII. Informe de Presunta Responsabilidad:** El instrumento en que Asuntos Internos describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en el presente Reglamento, la Ley y demás disposiciones aplicables, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Elemento o Elementos en la comisión de Faltas Disciplinarias.
- XIX. Agente Comisor:** El elemento de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Chiautempan que a través de una acción u omisión trasgrede alguna de las normas, reglas, principios, obligaciones y demás disposiciones que rigen la actuación en el servicio policial.
- XX. Preventiva de Pago:** La retención del salario que percibe el Elemento, hasta en tanto se resuelve de fondo el Procedimiento; en caso de separación por causa de un Procedimiento, se asegurará el pago del mínimo vital.
- XXI. Procedimiento:** El Procedimiento Administrativo Disciplinario, mismo que se define como el conjunto de actuaciones jurídico-administrativas desarrolladas por Asuntos Internos y el Consejo, las cuales contemplan varias fases de atención e investigación de la queja o denuncia hasta su resolución.
- XXII. Vocales:** Los Vocales del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Chiautempan, Estado de Tlaxcala.
- Artículo 4.-** Se creará el Consejo como órgano colegiado, permanente y autónomo, el cual tiene como función principal velar por la honorabilidad y reputación de la Dirección y de sus elementos, en el correcto desempeño de sus atribuciones, por lo que conocerá y resolverá respecto de las Faltas Disciplinarias a que se hagan acreedores los elementos dentro y fuera del ejercicio de sus funciones y actuaciones, conociendo, sustanciando y resolviendo sobre las faltas en que incurran, así como evaluar y en su caso, otorgar los estímulos, reconocimientos y condecoraciones contempladas en el presente Reglamento.
- Artículo 5.-** Para el cumplimiento de sus funciones, los miembros del Consejo gozarán de las más amplias facultades para examinar los expedientes, hojas de servicio, bitácoras y demás documentación

administrativa del personal de la Dirección, para practicar las diligencias que permitan allegarse de los elementos necesarios para emitir su resolución, la cual se fundará en la lógica, la experiencia, la conciencia y la justicia.

## **TITULO SEGUNDO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO**

### **CAPITULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 6.-** La integración del Consejo se conformará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente**, que será el Presidente Municipal de Chiautempan, Tlaxcala; o quien le sustituya en sus ausencias por designación de aquel;
- II. Un Secretario Técnico**, que será designado por el Presidente del Consejo;
- III. Los vocales siguientes:**
  - III.I.** Un vocal que será el titular de la regiduría que ostente la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte;
  - III.II.** Un vocal que será el titular de la regiduría que ostente la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género;
  - III.III.** Un vocal representante de la Unidad Administrativa de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública Municipal;
  - III.IV.** Dos vocales policiales;
  - III.V.** Un vocal de servicios.

En caso de que recaigan las comisiones de las fracciones III.I y III.II en una misma persona, se considerará solo como un vocal.

Los vocales de las fracciones III.IV Y III.V serán insaculados entre los elementos de la corporación, que tenga por lo menos una jerarquía de mandos medios. Estos duraran en su cargo un año. Por cada uno de los vocales habrá un suplente que sustituirá a los propietarios en sus faltas;

**Artículo 7.-** En las sesiones del Consejo intervendrán:

- I. Un Prosector**, que será el Titular de Asuntos Internos;
- II. Un Defensor**, quien representará en todo momento al elemento en contra de quien se haya iniciado un procedimiento.

**Artículo 8.-** El Consejo, tendrá las siguientes facultades y atribuciones;

- I.** Conocer de las denuncias ciudadanas por actos u omisiones de los elementos de la Dirección, que impliquen una falta a las disposiciones del régimen disciplinario previstas en el presente Reglamento y la Ley.
- II.** Dictar las sanciones que deban imponerse a los elementos infractores, por los actos u omisiones que impliquen una falta a sus obligaciones, deberes, prohibiciones y requisitos de permanencia previstos en el presente Reglamento y la Ley;
- III.** Acordar las notas que hayan de asentarse en el expediente del agente comisor;
- IV.** Declarar la nulidad de los actos que integran el Procedimiento por razones de irregularidad, inadmisibilidad o inexistencia;
- V.** Resolver sobre la suspensión temporal y la destitución de Elementos de la Dirección;

- VI.** Supervisar e instruir que se presenten ante las autoridades competentes las denuncias de hechos en que incurran los Elementos de la Dirección que pudieren ser constitutivos de delito;
  - VII.** Conocer y resolver, sobre la petición de pago de salarios en caso de ordenarse la reincorporación al servicio del algún Elemento suspendido provisionalmente, misma que en el caso de ser concedida se solicitará a la Tesorería Municipal a través del área administrativa correspondiente;
  - VIII.** Conocer y resolver sobre los recursos de reconsideración; y
  - IX.** Aprobar los manuales técnicos sobre reconocimientos, así como para establecer el formato de diplomas, placas o fistoles;
  - X.** Recibir las propuestas de reconocimientos, en base a lo previsto por el presente Reglamento;
  - XI.** Aprobar el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones a los Elementos que se hagan acreedores a tal distinción, en los términos del presente Reglamento;
  - XII.** Supervisar y vigilar el buen desarrollo de los concursos de ascenso, promociones y reconocimientos que se lleven a cabo, en los términos de la legislación aplicable;
  - XIII.** Proponer acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la Dirección;
  - XIV.** Designar, tomar la protesta y remover, en su caso, al personal de las áreas de apoyo que requiera para su funcionamiento, y;
  - XV.** Las demás que le asigne el presente Reglamento y la Ley.
- I.** Convocar a las sesiones del Consejo a través del Secretario Técnico y presidir las mismas;
  - II.** Intervenir en las sesiones del Consejo con derecho a voz y voto; y en caso de empate emitir el voto de calidad correspondiente;
  - III.** Dirigir las sesiones del Consejo, los debates y conservar el orden de las mismas;
  - IV.** Imponer medidas correctivas a los miembros del Consejo;
  - V.** Proponer sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
  - VI.** Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Consejo;
  - VII.** Procurar que el Agente Comisor cuente con la debida defensa y en su caso, designar a un abogado Defensor de Oficio por parte de la Dirección o del Ayuntamiento;
  - VIII.** Suscribir a nombre del Consejo las resoluciones que emita éste;
  - IX.** Instruir a la Unidad Asuntos Internos, para que lleven a cabo las investigaciones respecto Faltas Disciplinarias cometidas por integrantes de la Dirección;
  - X.** Representar legalmente al Consejo ante todo tipo de autoridades, organismos e instituciones; así como delegar esta facultad en persona con el perfil adecuado; y
  - XI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LA FORMA DE ASUMIR EL CARGO**

**Artículo 9.-** El Presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

**Artículo 10.-** El Secretario Técnico será nombrado por el Presidente, ratificado y en su caso removido

por el Cabildo, sustanciara los Procedimientos con motivo de las faltas en que incurran los elementos policiales respecto de actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deba observar en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones, los cuales se encuentran determinados por los principios de actuación de la Ley y el Reglamento.

En caso de no ser aprobada la propuesta del Presidente respecto del cargo de Secretario Técnico por el Cabildo, el Presidente hará una segunda propuesta, y en caso de tampoco ser aprobada, el presidente tendrá la facultad de hacer la designación directa del Secretario Técnico del Consejo.

**Artículo 11.-** Para ser Secretario Técnico, se requiere contar con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos;
- b) Contar con título y cedula profesional en la licenciatura en Derecho con cuando menos cinco años de antigüedad;
- c) Tener al momento de su designación una experiencia mínima de tres años en materia de seguridad pública o procuración de justicia.;
- d) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, sin importar cualquiera que haya sido la pena.

**Artículo 12.-** El Secretario Técnico contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar la convocatoria y el orden del día de las sesiones, previo acuerdo del Presidente;
- II. Solicitar al Consejo agregue al orden del día asuntos para su análisis y discusión;

- III. Realizar el pase de lista e informar al presidente la existencia o no del quórum legal, para dar inicio a las sesiones del Consejo;
- IV. Recabar las firmas y sellos de los integrantes del Consejo en los documentos que así lo requieran;
- V. Instruir se anexas al expediente las resoluciones que emita el pleno del Consejo;
- VI. Dar cumplimiento de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia;
- VII. Dar vista al Presidente y al Consejo de las anomalías que pudieran configurar responsabilidades administrativas por parte de Elementos de la Dirección;
- VIII. Recibir quejas de Agravados en contra de la actuación de los Elementos la Dirección, turnando las mismas a Asuntos Internos para su debida integración e investigación;
- IX. Recibir de Asuntos Internos el Informe de la Presunta Responsabilidad y el Archivo de Investigación en que contenga la determinación de la posible Falta Disciplinaria atribuida al Agente Comisor;
- X. Instruir el Procedimiento que se refiere el presente Reglamento;
- XI. Dar cuenta con los proyectos de resolución de los expedientes instruidos a su cargo, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten su sentido;
- XII. Administrar el archivo del Consejo;
- XIII. Autenticar con su firma los actos y resoluciones del Consejo;
- XIV. Elaborar las actas de las Sesiones del Consejo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;

- XV.** Expedir copias certificadas de los asuntos que conoce el Consejo;
- XVI.** Dictar acuerdos y actuaciones necesarias para la substanciación del Procedimiento;
- XVII.** Vigilar que los expedientes estén debidamente foliados, rubricados y entre sellados;
- XVIII.** Ordenar el cumplimiento de las medidas de apremio que se le imponga a los elementos de la Dirección, establecidas en el presente Reglamento y en la Ley;
- XIX.** Investigar a petición del Presidente o del Consejo, hechos relacionados con la acreditación de actuaciones de los Elementos de la Dirección para el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones;
- XX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o que determine el Consejo.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Secretario Técnico se auxiliará del personal administrativo y técnico suficiente, mismo que deberán protestar el ejercicio del cargo ante el Consejo.

**Artículo 13.-** En ausencias menores a un mes, el Secretario Técnico será suplido por un encargado, el cual será designado por el Presidente; en caso de ausencias temporales mayores a un mes o definitivas, se hará un nuevo nombramiento de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 14.-** El Titular de Asuntos Internos será nombrado y removido por el Consejo, será el encargado de recibir quejas o denuncias por actos u omisiones que puedan constituir faltas cometidas por los Elementos de la Dirección, así como llevar a cabo la investigación pertinente e integrar el Archivo de Investigación, acreditar la existencia de la falta cometida y la probable responsabilidad de los Elementos, autores o practicantes del hecho, e iniciar el Procedimiento Administrativo ante el

Consejo en caso de faltas graves a través del Secretario Técnico.

**Artículo 15.-** El Titular de Asuntos Internos tendrá la facultad para iniciar de oficio investigaciones, cuando tenga conocimiento por cualquier medio de hechos que puedan ser constitutivos de faltas disciplinarias y/o incumplimiento de alguna de las obligaciones de los elementos de conformidad a la Ley y el Reglamento.

**Artículo 16.-** Para ser Titular de Asuntos Internos se deberán cubrir los mismos requisitos exigidos para el Secretario Técnico, con excepción de la antigüedad del título y la cedula profesional que será de tres años.

**Artículo 17.-** El Titular de Asuntos Internos dependerá en cuanto al desarrollo de sus funciones del Secretario Técnico del Consejo, gozando de autonomía técnica para el desempeño de las funciones conferidas en el Reglamento.

**Artículo 18.-** El Titular de Asuntos Internos podrá ser sancionado por el Órgano Interno de Control Municipal o su similar en funciones conforme a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el ordenamiento local que corresponda, por lo que, en el caso de acreditarse su responsabilidad, podrá ser removido por el pleno del Consejo.

**Artículo 19.-** En ausencias menores a un mes, el titular de Asuntos Internos será suplido por un encargado, el cual será designado por el Presidente; en caso de ausencias temporales mayores o definitivas, se hará una nueva designación de conformidad al presente reglamento.

**Artículo 20.-** Para dar el debido cumplimiento de las investigaciones, el Titular de Asuntos Internos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Intervenir en las sesiones del Consejo únicamente en lo relativo a los Procedimientos sometidos a su consideración, en las etapas correspondientes señaladas en el Reglamento;

- II. Recibir quejas o denuncias de manera verbal o escrita presentadas en relación a hechos que pudieran constituir faltas a la disciplina en las que incurran los Elementos de la Dirección;
- III. Iniciar el Procedimiento de Investigación de los hechos denunciados e Integrar el Archivo de Investigación;
- IV. Informar mensualmente al Consejo de Honor y Justicia y al Comisionado Instructor de los expedientes instruidos;
- V. Realizar la investigación de toda acción u omisión del que tenga conocimiento y que pudiera constituir alguna falta disciplinaria;
- VI. Ordenar y practicar las diligencias necesarias, dentro y fuera de sus oficinas, auxiliándose para ello del personal bajo sus órdenes, teniendo la facultad de solicitar a los titulares de la Dirección y a las autoridades correspondientes, los datos que estimé necesarios para la debida investigación de los hechos;
- VII. La carga de la prueba corresponde a Asuntos Internos, quien deberá demostrar la existencia de la Falta Disciplinaria, así como la participación del Agente Comisor en está, en el concepto de que no podrá justificar la omisión de esta obligación por ningún motivo;
- VIII. Ordenar la comparecencia de los órganos que integran la Dirección, los cuales están obligados a proporcionar toda la información y documentación requerida, para lo cual, en caso contrario podrá dictar las medidas de apremio que deberán ser ejecutadas por el titular de la Dirección;
- IX. Realizar trámites administrativos ante el Secretariado Técnico del Consejo;
- X. Registrar y resguardar expedientes administrativos;
- XI. Fundar y motivar todos los requerimientos y conclusiones formuladas;
- XII. Formular Informe de la Presunta Responsabilidad y enviarlo al Secretario Técnico para su trámite;
- XIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o que determine el pleno del Consejo.

**Artículo 21.-** Los Vocales a que hace referencia el artículo 6 fracciones III.IV y III.V serán insaculados entre los Elementos de la corporación, que tengan por lo menos una jerarquía de mandos medios. Para la designación de los Vocales, el Secretario Técnico convocará al procedimiento de insaculación, levantando el acta correspondiente. Entendiéndose la insaculación como procedimiento aleatorio e imparcial que determine usar el Consejo para la selección de los vocales antes referidos.

**Artículo 22.-** Son atribuciones de los Vocales del Consejo:

- I. Asistir a las sesiones que convoque el Consejo, con derecho a voz y voto;
- II. Denunciar ante el Secretario Técnico las faltas graves de que tengan conocimiento de los Elementos de la Dirección;
- III. Emitir opiniones sobre los asuntos que se traten en el pleno del Consejo;
- IV. Tener acceso a los expedientes sometidos al pleno del Consejo, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas; a efecto de conservar y evitar manipulaciones o la difusión indebida del contenido del expediente, en su etapa de desahogo, los Procedimientos solo podrán ser consultados en instancia en la que obre el mismo, bajo reserva de que todo acto que atente contra ello será sancionado conforme a la normatividad correspondiente.

- V. Observar y cumplir con las disposiciones que se tomen en las sesiones, en lo que respecta al ámbito de sus respectivas competencias;
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y la Ley.

**Artículo 23.-** Los Vocales permanecerán en su cargo por el tiempo de un año, contado a partir de su designación, pudiendo ser ratificados únicamente por otro periodo más de un año. A excepción de los vocales de la fracción III.I y III.II del artículo 6 del Reglamento, quienes estarán en el cargo por el periodo al que fueron electos. Por cada uno de los vocales habrá un suplente que sustituirá a los propietarios en sus faltas.

Los vocales durante el tiempo de su comisión ante el Consejo de Honor y Justicia Policial, no desempeñarán servicios operativos y estarán bajo el mando directo del Secretario Técnico.

**Artículo 24.-** Los Vocales podrán ser removidos en los casos siguientes:

- I. Por actos u omisiones que a juicio del Consejo afecten la imagen de la Dirección o del mismo Consejo, para lo cual, en su caso, se instruirá el Procedimiento correspondiente; y
- II. Por la comisión de delito o falta grave en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio, determinada por la autoridad competente o a juicio del propio Consejo.

Una vez que el Consejo acuerde lo conducente se llamará al suplente o se convocará para la designación de quien ocupe el cargo correspondiente.

**Artículo 25.-** Son causas de sustitución de los Vocales:

- I. Ascenso al grado inmediato;
- II. Enfermedad o lesiones que tarden en sanar más de tres meses;

III. Por renuncia al cargo de vocal, previa autorización del Consejo;

IV. Por renunciar o causar baja de la Dirección; y

V. Por muerte.

Una vez que el Consejo acuerde lo conducente se llamará al suplente o se convocará para la designación de quien ocupe el cargo correspondiente.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

**Artículo 26.-** Las sesiones del Consejo se celebrarán a convocatoria del Secretario Técnico previo acuerdo con el Presidente, las cuales se desarrollarán en las instalaciones destinadas para estas o las que se señalen para su desahogo.

**Artículo 27.-** La convocatoria deberá realizarse con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación y en la misma se incluirá el orden del día respectivo, debiéndose reunir ordinariamente por lo menos una vez de manera bimestral.

**Artículo 28.-** El Consejo podrá sesionar extraordinariamente cuando la importancia del asunto de que se trate lo amerite y así se justifique; la convocatoria deberá realizarse con por lo menos veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 29.-** Para poder sesionar válidamente, a las sesiones del Consejo deberán asistir por lo menos cuatro de sus integrantes. En caso de que no se encuentre reunido el quórum señalado, se hará otra convocatoria.

**Artículo 30.-** En caso de ausencia a una sesión de algún miembro del Consejo que pertenezca a la Dirección, se podrá dar vista al superior jerárquico, para que imponga las medidas correctivas que correspondan, si a juicio del propio Consejo no existiere causa justificada para su ausencia.

**Artículo 31.-** Las sesiones del Consejo no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día. En todo

caso el Consejo podrá constituirse en sesión permanente.

**Artículo 32.-** Las sesiones del Consejo se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Proemio y apertura de la sesión.
- II. El Secretario Técnico pasará lista de los asistentes y, en caso de asistencia de la mayoría, se declarará el quórum;
- III. Declaración formal de inicio de sesión;
- IV. Los asuntos se conocerán de conformidad al orden del día;
- V. El Secretario Técnico dará lectura a cada uno de los puntos que existieren, así como de los Procedimientos disciplinarios que deban ser analizados y en su caso resueltos;
- VI. En cada caso, los miembros podrán exponer de forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes, sin que estas intervenciones excedan de quince minutos;
- VII. En su caso, se dará oportunidad de referirse a las exposiciones de los miembros por una vez, sin que se exceda de quince minutos;
- VIII. Una vez agotada la discusión, si la hubo, se procederá a la votación, la cual será secreta, para lo que el Secretario Técnico pedirá a los asistentes abandonar la sala para tales efectos, en el caso de acuerdos ordinarios, la votación será nominal;
- IX. El Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y lo comunicará al Presidente para que este dé a conocer el resultado;
- X. Los acuerdos del Pleno del Consejo podrán ser de forma unánime o por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

**XI.** Los acuerdos que dicte el Consejo deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes;

**XII.** El Presidente mantendrá el orden de la sala, asimismo, se auxiliará del responsable de sala y de los policías asignados para la seguridad de la misma; y

**XIII.** Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán ser firmadas exclusivamente por el Presidente y el Secretario Técnico del Consejo.

### **TITULO TERCERO IMPLICADOS EN EL PROCEDIMIENTO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DEL AGRAVIADO**

**Artículo 33.-** El Agraviado tiene el deber de proporcionar sus datos generales y de identificarse con documento oficial vigente.

**Artículo 34.-** El Agraviado, durante la investigación tendrá los siguientes derechos:

- I. A intervenir en el proceso en calidad de coadyuvante de Asuntos Internos;
- II. A que Asuntos Internos le reciba todos los datos o elementos de prueba con los que cuente;
- III. Ser informado de las resoluciones que finalicen o suspendan el Procedimiento;
- IV. En el caso de que se encuentre presente en la Audiencia, podrá hacer uso de la palabra después de los argumentos de Asuntos Internos y del Agente Comisor;
- V. Recibir Asesoría Jurídica instruida por el Consejo cuando haya recibido amenazas o corra peligro su integridad en razón del Procedimiento; y,

- VI. Las demás que se desprendan de las normas jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL AGENTE COMISOR**

**Artículo 35.-** El Agente Comisor deberá proporcionar sus datos personales e identificarse oficialmente, asimismo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la demarcación municipal de Chiautempan, debiendo de hacer del conocimiento a Asuntos Internos y del Consejo de cualquier cambio en su domicilio.

**Artículo 36.-** El Agente Comisor durante la investigación tendrá los siguientes derechos:

- I. Conocer las Faltas Disciplinarias que se le atribuyen;
- II. Ser asistido por el Defensor que él designe, o en caso de no contar con uno, el Consejo le designará uno de manera gratuita, preferentemente del área jurídica de la Dirección o del Ayuntamiento, a quien se le concederá un término prudente para que se instruya de las constancias;
- III. Declarar o abstenerse de hacerlo, en ambos casos con la asistencia de su Defensor, en el marco del principio de presunción de inocencia, exhortándolo a conducirse con la verdad;
- IV. En caso de duda se le proveerá el criterio más favorable;
- V. El Agente Comisor sancionado, absuelto o cuyo proceso haya sido sobreseído, no podrá ser sometido a nuevo Procedimiento por los mismos hechos contenidos en el primer Archivo de Investigación; y,
- VI. Las demás que se desprendan de las normas jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL DEFENSOR**

**Artículo 37.-** El Defensor elegido por el Agente Comisor o en su caso el asignado por el Consejo, deberá ser licenciado en derecho con cédula profesional. Asimismo, deberá identificarse y proporcionar original de dicha cédula para su cotejo, en caso de no presentarla, se designará otro Defensor que cumpla con el requisito.

**Artículo 38.-** La actuación del Defensor será sin perjuicio del derecho del Agente Comisor a formular solicitudes u observaciones por sí mismo.

**Artículo 39.-** Durante el trascurso del Procedimiento, el Agente Comisor podrá designar nuevo Defensor; quien deberá aceptar y participar en el procedimiento.

**Artículo 40.-** No se admitirá la intervención de un Defensor en el Procedimiento o se le relevará de la designación o asignación, cuando haya sido testigo o coagente en la comisión del hecho que se presume como Falta Disciplinaria.

**Artículo 41.-** La defensa de varios agentes comisores en un mismo Procedimiento disciplinario por un solo Defensor será admisible, siempre que no exista causa alguna de incompatibilidad o afectación de intereses opuestos, no obstante, si dicha hipótesis se presentara, será corregida y se proveerán las diligencias para reemplazar al Defensor.

**Artículo 42.-** El Agente Comisor posee la facultad de elegir a los Defensores particulares que considere pertinentes para la coadyuvancia de su debida defensa, pero no podrá ser defendido simultáneamente, prevaleciendo la representación común del Defensor acreditado en primer tiempo en las etapas previstas en el presente Reglamento.

## **TITULO CUARTO FALTAS Y SANCIONES**

## CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 43.-** La actuación de los integrantes de la Dirección se regirá por las obligaciones previstas por el artículo 65 y 66 de la Ley.

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, espíritu de cuerpo, 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 a los derechos humanos. La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

**Artículo 44.-** La Dirección exigirán de sus Elementos 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 públicos.

**Artículo 45.-** El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Federal y local, la Ley, el Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables y comprenderá los deberes y obligaciones; las sanciones que puedan ser correctivos disciplinarios o sanciones a conductas infractoras.

**Artículo 46.-** La imposición de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del Agente Comisor. La imposición de sanciones que determine el Consejo se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de la Dirección de conformidad con la legislación aplicable.

**Artículo 47.-** El Procedimiento ante el Consejo, iniciará con solicitud fundada y motivada del titular de Asuntos Internos, dirigido al Secretario Técnico, quien deberá informar al Presidente para que se acuerde lo conducente; remitiendo para tal efecto el expediente del Agente Comisor.

El Procedimiento a que se refiere el párrafo anterior, deberá realizarse con estricto apego a las disposiciones aplicables y en él se observaran en todo momento sus formalidades esenciales.

## CAPITULO SEGUNDO FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 48.-** Toda conducta que amerite sanción, se hará del conocimiento por escrito mediante boleta al Agente Comisor, por su superior jerárquico; los correctivos disciplinarios se impondrán dentro de las doce horas siguientes a que se tenga conocimiento de la conducta.

La boleta contendrá una narración sucinta de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la falta en que el Agente Comisor haya incurrido y se deberá hacer llegar al superior jerárquico para su conocimiento y calificación respectiva.

Independientemente de lo anterior, cuando la conducta pudiere ser constitutiva de delito, se deberá hacer del conocimiento al Ministerio Público a través de Asuntos Internos.

**Artículo 49.-** Las conductas u omisiones de los Elementos de la Dirección no sancionadas por este Reglamento o por la Ley, pero sí previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la ley local que corresponda, se sujetarán a lo establecido en estas últimas.

**Artículo 50.-** Las resoluciones que impongan alguna sanción serán impugnables en términos de lo dispuesto en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO TERCERO DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

**Artículo 51.-** Los correctivos disciplinarios impuestos con motivo de la comisión de conductas que no alteren de manera substancial la función de seguridad pública, relacionadas con aspectos técnicos operativos, serán impuestas por el titular de la rama a la que se encuentre adscrito el Agente Comisor, quien estará facultado para imponerlos bajo su responsabilidad y en términos de la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 52.-** Los correctivos disciplinarios deberán contener.

- I. Una relación de los hechos imputados al Agente Comisor;

- II. La norma infringida con la conducta;
- III. Las disposiciones legales que señalan el correctivo aplicable;
- IV. La hora y fecha de su notificación al Agente Comisor;
- V. La constancia de recepción o conocimiento por parte del Agente Comisor de la boleta en la que se aplica el correctivo;
- VI. La calificativa de la sanción impuesta por el superior jerárquico; y,
- VII. Nombre y grado del superior jerárquico que aplica el correctivo.

**Artículo 53.-** Las sanciones deberán estar fundadas y motivadas; en ellas se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- I. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del Agente Comisor;
- II. La antigüedad en el servicio policial;
- III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- IV. La reincidencia.

**Artículo 54.-** Los correctivos disciplinarios a conductas infractoras son los siguientes:

- I. **Apercibimiento o amonestación.** Es la advertencia por escrito o verbal que el superior jerárquico hace al subalterno por la acción incorrecta, omisión en el desempeño de sus deberes, así como el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, exhortándolo a no reincidir y corregirse en su actuar, conforme a los deberes y obligaciones previstas en la Ley y el Reglamento; y,
- II. **Arresto.** Es la restricción de la libertad temporal hasta por treinta y seis horas,

que se impone al elemento de la Dirección, que incumplió con alguna de las obligaciones previstas en la Ley, el Reglamento, o por haber acumulado tres amonestaciones en un periodo menor a seis meses. El arresto se comunicará por oficio fundado y motivado, especificando la duración y lugar en que deberá cumplirse.

La reclusión que sufra un Elemento policial con motivo del arresto será en sus oficinas o guardia de prevención, sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho correctivo disciplinario, se concentrará en su unidad para concluirlo.

**Artículo 55.-** Se castigarán con amonestación escrita las siguientes faltas:

- I. El retardo en el cumplimiento de las órdenes recibidas;
- II. Asistir al servicio bajo los efectos del alcohol;
- III. No utilizar el uniforme o vestimenta establecidos en el Reglamento;
- IV. Portar distintivos de grados que no correspondan al que detenta;
- V. Asistir desaseado al servicio; y,
- VI. Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables.

**Artículo 56.-** Se aplicará el correctivo disciplinario de arresto, cuando se cometa alguna de las siguientes faltas:

- I. El incumplimiento de cualquier obligación dentro del servicio;
- II. La desobediencia a las órdenes de los superiores jerárquicos, que no causen una paralización o retardo del servicio;

- III. Omitir las demostraciones de respeto a los superiores jerárquicos, autoridades o ciudadanos;
- IV. Asumir ilegalmente atribuciones que correspondan a otras corporaciones;
- V. La realización de actos de molestia en perjuicio de cualquier persona sin causa justificada;
- VI. Participar en manifestaciones públicas de inconformidad contra autoridades del Municipio o mandos;
- VII. Poner en riesgo de sufrir alguna afectación a la integridad física de alguno Elemento, con su conducta imprudente, culposa o irreflexiva;
- VIII. No conservar en condición de funcionamiento eficiente las armas y el equipo táctico;
- IX. Ausentarse de su servicio sin causa justificada;
- X. Por no portar su identificación oficial o no exhibirla al ejercer funciones propias de su encargo, salvo excepciones contempladas en la Ley;
- XI. Por no portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados, con calzado debidamente lustrado y mantener el personal masculino su cabello corto;
- XII. Por portar el uniforme oficial fuera del ejercicio de las actividades propias del servicio policial;
- XIII. Por utilizar vehículos oficiales en actividades que no correspondan al servicio policial;
- XIV. Por no delimitar el lugar de los hechos y/o hallazgo, y no impedir que personal ajeno al ministerial y pericial acceda a este;
- XV. Por no Fijar mediante cualquier medio que tengan a su alcance, ya sea a través de fotografías, videograbación, planos, y por escrito el lugar de los hechos y/o del hallazgo, detallando la ubicación exacta del lugar;
- XVI. Por no detallar las condiciones en las que se encontraba el lugar de los hechos y/o hallazgo al momento de su arribo y revisión, al informar al Agente del Ministerio Público del Estado o de la Federación y al redactar su informe; lo que hará al policía encargado de dirigir la preservación, sin perjuicio de la elaboración del Informe Policial Homologado; y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPITULO CUARTO SANCIONES A CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVES**

**Artículo 58.-** Las conductas relacionadas con el ámbito técnico operativo cometidas por los Elementos de la Dirección, que alteren u obstaculicen de manera grave la debida prestación de la función de seguridad pública, serán competencia del Consejo, que, en su caso, aplicarán las sanciones siguientes:

- I. Cambio de adscripción o de comisión;
- II. Suspensión temporal de funciones hasta por noventa días con disminución de su sueldo;
- III. Remoción; y
- IV. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables.

No será considerada como sanción disciplinaria, el cambio de adscripción o de comisión que venía desempeñando, siempre que se decreten por razón de las necesidades propias del servicio, en virtud de que de ninguna manera se lesionan los derechos de antigüedad, estabilidad en el empleo o aquellos de

naturaleza económica que resulten de la relación administrativa.

**Artículo 59.-** La suspensión temporal de funciones podrá ser de carácter preventivo o correctivo, atendiendo a las causas que la motivaron, sin que implique la terminación del nombramiento como Elemento de la Dirección.

**Artículo 60.-** La suspensión temporal de carácter preventivo procederá contra la persona sujeta a Procedimiento, Investigación o proceso penal, por actos u omisiones de los que pueda derivarse una probable responsabilidad.

**Artículo 61.-** La suspensión de carácter correctivo procederá contra quien en forma reiterada o particularmente indisciplinada incurra en faltas a sus deberes y obligaciones, cuya naturaleza no amerite la destitución a juicio del Consejo.

La persona suspendida temporalmente de sus funciones, quedará separada del servicio desde el momento en que el Consejo tenga conocimiento del hecho y hasta la resolución definitiva correspondiente.

**Artículo 62.-** Se sancionará con suspensión del trabajo con reducción de las percepciones salariales al mínimo vital, a los Elementos que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

- I. Disponer para asuntos no relacionados con el servicio vehículos oficiales;
- II. Portar armas o utilizar equipo táctico fuera del servicio;
- III. Tener un trato irrespetuoso hacia cualquier persona;
- IV. Realizar actos arbitrarios en contra de los ciudadanos;
- V. Limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos;

**VI.** Permitir o no denunciar a los Elementos que consuman, posean, distribuyan o comercialicen drogas o estupefacientes;

**VII.** Permitir o no denunciar a los Elementos que consuman, posean, distribuyan o comercialice bebidas embriagantes durante el servicio;

**VIII.** Por no preservar el secreto de los asuntos que por razón de desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;

**IX.** Realizar cualquier conducta dentro del servicio, que interrumpa o tienda a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de la función a su cargo;

**X.** Liberar a ciudadanos infractores de ordenamientos administrativos, detenidos legalmente, sin orden o autorización de autoridad competente;

**XI.** No poner a disposición inmediata de la autoridad competente, a los ciudadanos detenidos legalmente;

**XII.** Detener a cualquier persona sin causa legal que lo justifique;

**XIII.** Aplicar a subalternos en forma reiterada correctivos disciplinarios notoriamente ilegales; e,

**XIV.** Incapacitarse físicamente de manera dolosa para el servicio policial.

**Artículo 63.-** Son motivo de remoción del personal de la Dirección los siguientes actos:

- I. Incurrir en faltas graves durante el servicio;
- II. Destruir intencionalmente o por descuido el equipo, herramientas o material que el Elemento tenga a su cargo para el cumplimiento de su servicio;

- III.** Poner en peligro a las personas a causa de su imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- IV.** Asistir a sus labores en estado de ebriedad, así como bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes sin prescripción médica o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;
- V.** Por insubordinación, que se entenderá como la negativa del inferior a acatar una orden apegada a derecho de su superior jerárquico;
- VI.** Revelar información confidencial y clasificada como reservada de la que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII.** Alterar la documentación oficial relacionada con sus funciones;
- VIII.** Consumir o distribuir estupefacientes durante su servicio o fuera de él;
- IX.** Consumir o distribuir bebidas alcohólicas durante el servicio;
- X.** Faltar a su servicio o labores por más de tres días consecutivos, sin permiso o causa justificada;
- XI.** Incapacidad permanente, física o mental, sobrevenida por causas ajenas al servicio o fuera de este;
- XII.** Por resolución del Consejo;
- XIII.** Incurrir en faltas de probidad, honradez y disciplina durante el servicio;
- XIV.** Haber recibido correctivos disciplinarios con mérito de arresto por más de cinco veces en un año;
- XV.** Haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, por delito intencional o doloso;
- XVI.** Actuar en contravención a los principios de actuación previstos en las leyes aplicables y el presente Reglamento;
- XVII.** Por abuso de autoridad, por la conducta vejatoria o delictiva, a través de un acto, omisión o hecho del superior al Elemento de menor jerarquía;
- XVIII.** Por actos de cobardía en el cumplimiento de deber o poner en peligro a los particulares a causa de su imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio o comisión;
- XIX.** Presentar partes, informes, documentación o información alterada o falsa;
- XX.** Compeler a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier tipo de dádivas o servicios a cambio de permitirles el goce de sus derechos o el incumplimiento de sus obligaciones, o recibirlos por actos de corrupción o sin motivo alguno;
- XXI.** Por no haber aprobado en tres ocasiones alguno de los cursos del programa de profesionalización;
- XXII.** Negarse injustificadamente, a tomar alguno de los cursos del programa de profesionalización y control de confianza;
- XXIII.** Negarse a participar en los programas de superación profesional;
- XXIV.** Retirarse sin causa justificada, de alguno de los cursos o programas en los cuales se encuentre participando;
- XXV.** Resultar positivo en el examen toxicológico que se le practique;
- XXVI.** Proporcionar información relativa a su institución a personas ajenas a la misma y hacerla del dominio público por cualquier medio sin autorización de su superior jerárquico;

**XXVII.** Faltar injustificadamente en las fechas programadas para la aplicación de los exámenes de evaluación y control de confianza; y,

**XXVIII.** Las demás establecidas en la Ley y el Reglamento.

Todo lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles, administrativas o de cualquier índole en que incurra el Agente Comisor.

**Artículo 64.-** Además de lo señalada en el artículo anterior, serán motivo de remoción para los integrantes de la Dirección, cualquier Elemento que incurra en las siguientes conductas:

- I.** Disponer de manera injustificada de las armas o equipo táctico con el propósito de causar daño;
- II.** Destruir o dañar intencionalmente las armas o equipo táctico;
- III.** Retirarse sin causa justificada de uno o más concursos para obtener ascensos;
- IV.** Tener u ostentar una conducta aberrante o pervertida dentro o fuera del servicio;
- V.** Solicitar o recibir gratificaciones o dádivas por los servicios prestados en el ejercicio de sus funciones, así como aceptar ofrecimientos o favores por cualquier acto u omisión con relación al servicio;
- VI.** Cobrar multas o retener para sí los objetos recogidos a los infractores de la Ley, o no custodiar adecuadamente los objetos o bienes que se encuentren en su resguardo;
- VII.** Hacer huelgas de cualquier índole o formar parte de ellas;
- VIII.** Hacer paros laborales o servicios, suspenderlos o interrumpirlos;
- IX.** Asociarse, formar parte o intervenir en sindicatos o agrupaciones, ya sea para

reclamar sus derechos o presionar a los mandos en relación a cuestiones del servicio, funciones, prestaciones, o cualquier otra;

**X.** Por negarse u omitir datos en la aplicación de los exámenes o evaluaciones correspondientes para obtener o revalidar su portación de arma de cargo,

**XI.** Por denigrar y/o denostar la imagen de la institución gubernamental, publicitándose portando el uniforme, equipo y enseres institucionales en redes sociales, medios electrónicos o impresos, dentro o fuera del servicio;

**XII.** Las demás establecidas en la Ley, el Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

## **TITULO QUINTO PROCEDIMIENTO**

### **CAPITULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**Artículo 65.-** En el Procedimiento será aplicable a todas las faltas cometidas que no sean objeto de correctivos disciplinarios, y para lo cual, se observarán los principios de oralidad, publicidad, contradicción, continuidad y concentración.

**Artículo 66.-** Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de solicitud de inicio de procedimiento administrativo, el Secretario Técnico dará cuenta con la documentación al Presidente del Consejo, quien, en un término de tres días, dictará el acuerdo de trámite correspondiente, convocando para ello a los integrantes del Consejo, el día y hora que para tal efecto se fije para la celebración de la audiencia de demanda, contestación, ofrecimiento, desahogo de pruebas y resolución.

**Artículo 67.-** Dentro de los tres días hábiles siguientes al acuerdo que decreta el inicio del procedimiento, se notificará a los interesados el contenido mediante oficio, entregándoles copia de

toda la documentación, para que produzcan su respuesta escrita y ofrezcan pruebas en un término no mayor de cinco días hábiles. Se dará vista del contenido de la documentación a cada uno de los integrantes del Consejo de Honor, para su conocimiento.

**Artículo 68.-** Las sesiones del Consejo se llevarán a cabo en la sala de sesiones destinada para estas; no obstante, si el Presidente con autorización del Consejo, considera necesario para la adecuada apreciación de determinadas circunstancias relevantes del caso, podrá constituirse en un lugar distinto a la sala de sesiones, manteniendo todas las formalidades inherentes a la Audiencia de ley.

Asimismo, se deberán observar las siguientes reglas:

- I. Las personas que se encuentren en la sala al momento de la Audiencia, deberán de guardar silencio y respeto, no podrán intervenir en ella, de lo contrario serán retirados del lugar.
- II. Se informará a los asistentes que no está permitido el uso de ningún aparato digital, que tenga por objeto video grabar la Sesión, ni está permitido el uso de celulares que distraigan la atención al momento de la Audiencia.
- III. Ninguno de los involucrados puede abandonar la sala, hasta el momento que el Presidente indique desalojarla por efectos de receso o del mismo procedimiento.

**Artículo 69.-** Los actos del procedimiento sustanciado en la Audiencia se documentará únicamente por parte del Consejo, en vídeo, audio o cualquier medio que garantice su reproducción. En el caso de que se utilice registros de video o de audio, se deberá reservar el original en condiciones que aseguren su inalterabilidad hasta la resolución, siendo excepcional el auto de admisión y la resolución que se documentará por escrito.

**Artículo 70.-** El Procedimiento deberá tramitarse y sustanciarse en un plazo no mayor a seis meses, tomando en cuenta el tiempo que transcurre desde

el momento en que se acuerda el auto de admisión y dictado de la resolución correspondiente, debiendo substanciar las siguientes etapas procesales:

- a) La primera etapa será de contestación de la demanda, ofrecimiento y admisión de pruebas;
- b) La segunda etapa será desahogo de pruebas y alegatos; y
- c) La tercera etapa será de resolución y notificación.

Previa solicitud, el Consejo de forma fundada y motivada podrá decretar la ampliación de término hasta por la mitad del término ordinario, lo cual deberá fundarse en las características especiales del Procedimiento.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA EXTINCIÓN DE LA FALTA DISCIPLINARIA**

**Artículo 71.-** La posibilidad de aplicar las sanciones disciplinarias, está sujeta a plazos y a la no concurrencia de circunstancias que impidan tal posibilidad.

**Artículo 72.-** La acción disciplinaria se extingue por las siguientes circunstancias:

- I. **Por muerte del Agente Comisor.** Hace cesar todos los efectos de la falta, en este caso, el Secretario Técnico debe adjuntar una copia legalizada del acta de defunción y presentar el Archivo de Investigación al Consejo, para que acuerde el sobreseimiento mediante acuerdo definitivo;
- II. **Por prescripción:** Cuando transcurra un año en caso de faltas administrativas no graves, contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas graves, el plazo de prescripción será

de siete años, contados en los mismos términos que para el primer plazo.

**CAPITULO TERCERO  
DE LA INVESTIGACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Artículo 73.-** La etapa de investigación inicia por la queja, denuncia mediante el cual se informe a Asuntos Internos de un hecho que se considere como Falta Disciplinaria, o cuando se tenga conocimiento de alguna falta por cualquier otro medio de información, a lo que procederá la integración del Archivo de Investigación, conteniendo su acuerdo de radicación por lo menos los siguientes datos:

- I. Fecha con la que se inicia;
- II. Número de Archivo de Investigación;
- III. El nombre del o de los agentes comisores, en caso de que cuente con ellos;
- IV. La Falta Disciplinaria que presumiblemente se cometió, con independencia de las que resulten en el proceso de Investigación;
- V. Los fundamentos legales que se transgreden de acuerdo a la normatividad;

**Artículo 74.-** Asuntos Internos contará con un término de tres meses para que realice las investigaciones necesarias y determine lo conducente a la presunción de las Faltas Disciplinarias, término que podrá duplicarse únicamente cuando se justifique.

**Artículo 75.-** Cuando Asuntos Internos tenga conocimiento por cualquier otro medio de información ajeno a la denuncia o queja de la comisión de una Falta Disciplinaria, deberá de actuar de oficio.

**Artículo 76.-** Asuntos Internos deberá proceder a recabar la información y documentación relacionada con los hechos materia de la falta, con la facultad de requerir a los titulares de cualquier

área de la Dirección todos los datos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Asimismo, podrá practicar dentro y fuera de sus oficinas, todas y cuantas diligencias sean necesarias para la obtención de pruebas, auxiliándose para ello del personal bajo su mando.

**Artículo 77.-** Cuando el Agente Comisor se presente de manera voluntaria o fuese requerido por Asuntos Internos, se procederá de la forma siguiente:

- I. El titular o el personal autorizado de Asuntos Internos harán saber al Agente Comisor de manera inmediata y comprensible en el primer acto que participe, que cuenta con los derechos siguientes:
  - a) Tiene derecho a declarar o guardar silencio, todo lo que diga puede y será usado en su contra;
  - b) Tiene derecho a un abogado, quien podrá ser quien él designe, o en su defecto le será nombrado un abogado defensor público gratuito, quien lo asistirá en todo momento, y con quien podrá entrevistarse previamente con estricta confidencialidad.
  - c) A conocer los hechos que se le imputan, los derechos que le asisten y, el motivo de su comparecencia, así como el servidor público que lo ordenó, exhibiéndole, según corresponda, la citación emitida en su contra.
  - d) Que se le admitan los testigos, datos y medios de pruebas pertinentes que ofrezca, concediéndole el tiempo que la ley estime necesario al efecto auxiliándosele para obtener la comparecencia de las personas cuyo testimonio solicite.
  - e) No ser sometido a técnicas ni métodos que induzcan o alteren su

libre voluntad o atenten contra su dignidad.

- f) Tener acceso a los registros de la Investigación, aun cuando se encuentre sustanciándose el Archivo de Investigación y cuando pretenda recibírsele declaración o entrevistarlo y consultar registros, con la oportunidad debida para preparar la defensa.
- g) Ser informado y que se le facilite participar, libre y voluntariamente, en los mecanismos alternativos de solución de controversias cuando la falta que se le atribuye así lo permita;
- h) Proponer que se admita, en razón de su propuesta, el Procedimiento abreviado, cuando beneficie sus intereses y derechos procesales.

Se dejará constancia en las actuaciones de la información brindada al Agente Comisor sobre los derechos antes mencionados.

**Artículo 78.-** Cuando Asuntos Internos finalice las diligencias tendientes a la recopilación de datos o medios de prueba, para la integración del Archivo de Investigación, deberá determinar si se acreditan o no las Faltas Disciplinarias.

**Artículo 79.-** Si como resultado de la Investigación se desprende que no existen elementos suficientes para tener por acreditada la existencia de una Falta Disciplinaria, Asuntos Internos remitirá el Archivo de Investigación al Secretario Técnico, a fin de que este autorice el archivo definitivo de la Investigación.

**Artículo 80.-** Si de la información obtenida a juicio de Asuntos Internos, se desprenden suficientes elementos para tener por acreditada la comisión de una Falta Disciplinaria, remitirá mediante oficio el Informe de la Presunta Responsabilidad, adjunto al Archivo de la Investigación al Secretario Técnico, para que inicie Procedimiento en contra del o de los Elementos que hayan incurrido en la comisión de una falta.

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS MEDIOS PREPARATORIOS A LA AUDIENCIA**

**Artículo 81.-** Una vez recibida la solicitud de inicio del procedimiento y el Archivo de Investigación, el Secretario Técnico dará cuenta Presidente de la documentación en un término de 24 horas, quien en un término de tres días hábiles dictará el acuerdo de trámite correspondiente, pudiendo prevenir a Asuntos Internos para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Archivo de Investigación.

**Artículo 82.-** En el caso de que se admita el archivo de la investigación, elaborará el auto de admisión correspondiente, que contendrá por lo menos los datos siguientes:

- I. Número del Procedimiento;
- II. Fecha y hora para la Audiencia de ley ante el Consejo;
- III. Orden de notificación para el Agente Comisor;
- IV. Convocatoria a los integrantes del Consejo, lo cual deberá hacerse dentro de los tres días siguientes al acuerdo de admisión, debiendo notificar de su contenido a los interesados, entregándoles copia de la documentación, para que produzcan su respuesta escrita y ofrezcan pruebas en un término no mayor a cinco días hábiles

**Artículo 83.-** Todo Procedimiento se seguirá únicamente por la o las Faltas Disciplinarias señaladas en la determinación del Informe de Presunta Responsabilidad contenido en el Archivo de Investigación; en caso de que, durante su tramitación, resultase evidente la comisión de alguna Falta Disciplinaria distinta, deberá ser motivo de Investigación separada, sin perjuicio de que posteriormente y si fuera conducente, pueda decretarse la acumulación.

## CAPITULO QUINTO DE LA AUDIENCIA

**Artículo 84.-** La Audiencia a la que hace referencia el presente capítulo, es de carácter pública, oral, tanto en lo relativo a las manifestaciones de las partes, como en las declaraciones, el ofrecimiento, recepción de pruebas y en general a toda intervención de quienes participen de la mismas; dejando constancia por escrito y grabación en audio o video, siguiendo los principios generales del Procedimiento.

**Artículo 85.-** La Audiencia ante el Consejo, se desarrollará de la siguiente manera:

- I.** En el día y la hora fijados, los integrantes del Consejo se constituirán en el lugar señalado para la Audiencia. Una vez verificado el quorum legal, el Secretario Técnico advertirá al Agente Comisor sobre la importancia y significado de lo que va a ocurrir en la Audiencia, atento a aquello que va a oír y concederá la palabra al representante de Asuntos internos, para que exponga oralmente, en forma breve y sumaria las posiciones planteadas en la acusación que fueron admitidas en el auto admisorio;
- II.** Se hará saber sus derechos al Agente Comisor de conformidad al presente Reglamento;
- III.** Alegato inicial:
  - a)** Asuntos Internos, expondrá oralmente en no más de quince minutos, las posiciones planteadas en la acusación, que fueron admitidas en el auto admisorio, así como expresará sus puntos petitorios;
  - b)** Finalmente, se le concederá el uso de la palabra al Agente Comisor por sí o a través de su Defensor para que ratifique el contenido de su contestación en un término que no exceda de quince minutos, exponiendo en forma sintetizada,

concreta y específica, lo que a su derecho convenga;

- c)** Si la parte agraviada se hubiera presentado, podrá exponer su pretensión ratificando en su caso el escrito que la acompañe, después de que lo haga el Agente Comisor;

### **IV.** Desahogo de los medios de prueba:

En primer orden se concederá el uso de la voz al representante de Asuntos Internos para aportar las pruebas existentes en contra del Agente Comisor por la probable comisión de la Falta Disciplinaria. Seguidamente se dará el uso de la voz al Defensor para que ofrezca sus pruebas;

- V.** El pleno del Consejo, a través del Secretario Técnico tendrá por presentadas las acusaciones, declaraciones y pruebas ofrecidas por las partes;

- VI.** Una vez finalizado el análisis, el Secretario Técnico expondrá la admisión de las pruebas calificadas como procedentes y el desechamiento de las pruebas que el Consejo haya considerado inadmisibles, fundando y motivando la razón de las mismas; no obstante, en caso de que en razón a la naturaleza de las pruebas ofrecidas, se hiciera necesario un prórroga para su presentación, se abrirá un término de cinco días hábiles para ello, sin perjuicio de que pueda ampliarse según la consideración del Consejo hasta por cinco días hábiles más;

- VII.** Alegatos de conclusión, los cuales podrán ser presentados previamente por escrito:

- a)** Terminado el desahogo de los medios de prueba, el Secretario Técnico concederá sucesivamente la palabra al representante de Asuntos Internos y al Defensor del Agente Comisor, para que en ese orden emitan sus alegatos en un plazo no mayor a quince

minutos. Si participan dos abogados cuando exista más de dos intervinientes, todos podrán hablar dividiéndose la tarea. Podrán solicitar réplica en el mismo orden. La réplica deberá limitarse a la refutación de los argumentos adversarios que antes no hubieran sido objeto de los alegatos. En caso manifiesto de abuso de la palabra, el Secretario Técnico llamará la atención al orador y, si éste persiste, podrá limitar racionalmente el tiempo del alegato, según la naturaleza y complejidad de los hechos en examen, las pruebas recibidas y las cuestiones a resolver;

- b) Vencido el plazo, el orador deberá emitir sus conclusiones; la omisión implicará incumplimiento de la función para los órganos públicos y abandono injustificado de la defensa para el abogado Defensor. Luego, el Secretario Técnico preguntará a la parte agraviada que esté presente, si tiene algo que manifestar y, en su caso, le concederá la palabra. Por último, se le concederá la palabra al Agente Comisor si desea agregar algo más y cerrará el debate. La Audiencia del debate se preservará por medio de grabación de audio o video;
- VIII.** El pleno del Consejo sesionará en privado, valorará todos los elementos de convicción aportados y desahogados durante el Procedimiento y realizará la votación en secrecía;
- IX.** El Presidente dará el resultado de la votación, solicitando a los presentes en la Audiencia se pongan de pie.
- X.** Seguidamente se dará a conocer el sentido de la resolución, procediendo al cumplimiento de la misma.
- XI.** Una vez finalizados todos los actos y manifestaciones inherentes de la instancia, el Presidente procederá a declarar cerrada la Audiencia.

**Artículo 86.-** En caso de que el Pleno del Consejo durante la Audiencia, considere que no se justifican las Faltas Disciplinarias o sobreviniera una causa de extinción de la relación administrativa, podrán decretar el sobreseimiento del expediente y remitirlo al Secretario Técnico para su archivo definitivo.

**Artículo 87.-** En la hipótesis de que el Pleno del Consejo, considere que la conducta del integrante no constituye Falta Disciplinaria alguna, se absolverá de toda responsabilidad.

**Artículo 88.-** El sobreseimiento de un expediente se decretará en los siguientes casos:

- I.** Cuando de los hechos denunciados se desprenda que, aun siendo probados, los mismos no constituyen alguna infracción;
- II.** Resultase clara la no responsabilidad del Agente Comisor;
- III.** En caso de que el Agente Comisor, hubiere sido objeto de sanción previa por la misma conducta sancionada con anterioridad;
- IV.** Cuando el Agente Comisor, solicite en el desarrollo de la Audiencia su renuncia voluntaria, será facultad discrecional del Consejo aceptarla o no;
- V.** Las demás que determine el Pleno del Consejo.

**Artículo 89.-** El sobreseimiento pone fin al Procedimiento del que se trate y puede darse en sentido total o parcial. El total se refiere a que el Procedimiento quede sin efectos en todas sus etapas. El sobreseimiento parcial implica la continuación del Procedimiento, sin que en el mismo se analicen las Faltas Disciplinarias que hayan sido sobreseídas.

**Artículo 90.-** El Secretario Técnico está obligado a expedir, a quien este legitimado para promover en autos, copia simple de los documentos o resoluciones que obren en el expediente, bastando que lo solicite verbalmente en audiencia, sin que se requiera acuerdo, dejando constancia en autos de su

recepción. Para obtener copia certificada de cualquier documento que obre en juicio deberá solicitarse por escrito y solo se expedirá previo acuerdo. Salvo aquellas constancias que por su propia naturaleza sean consideradas como reservadas.

## CAPITULO SEXTO DE LAS RESOLUCIONES

**Artículo 91.-** Toda sanción o absolución a un presunto Agente Comisor, implica la conclusión del Procedimiento, por lo que quedan a salvo los derechos del Agravado para que los ejerciten ante la instancia competente, si así conviniera a sus intereses. Las resoluciones emitidas por el Consejo, se harán del conocimiento de las áreas competentes de la Dirección para su debido cumplimiento.

**Artículo 92.-** De toda resolución impuesta por el Consejo, se integrará copia certificada al expediente personal del Agente Comisor, y se publicará en el Registro Nacional de Seguridad Pública cuando se trate de baja definitiva.

**Artículo 93.-** Cuando los hechos constitutivos de la falta impliquen la probable comisión de un delito y el Elemento se encuentre privado de su libertad por autoridad competente, se procederá de la forma siguiente:

- I. El titular del área a que pertenezca el Agente Comisor, elaborará el parte informativo de forma inmediata dirigido a Asuntos Internos sobre los hechos constitutivos de la Falta Disciplinaria y de la situación jurídica en la que se encuentre el Agente Comisor.
- II. Asuntos Internos analizará de inmediato las constancias y solicitará la Preventiva de Pago.

**Artículo 94.-** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior, y en el caso de que la autoridad competente, determine que el Agente Comisor no fue objeto de responsabilidad penal, se proveerá lo siguiente:

- I. El expediente de que se trate, será sometido al Consejo para que resuelva si la conducta atribuida al agente comisor, aunque no fuese objeto de responsabilidad penal, valore si se trata de una Falta Disciplinaria;
- II. Si el Consejo determina que la conducta atribuida no es constitutiva de Falta Disciplinaria, podrá ordenar la realización de exámenes de control de confianza y los demás que considere pertinentes para la reincorporación del integrante al servicio;
- III. Cuando el integrante se encuentre en prisión preventiva seguida de una sentencia absolutoria, será improcedente el reintegro de los salarios y prestaciones cuando la interrupción temporal de funciones tiene su origen en causas ajenas al servicio;
- IV. En caso de resultar procedente el Consejo determinará la orden de pago del salario del Elemento, por el tiempo que haya estado suspendido de sus funciones o en prisión preventiva, siempre que la causa se encuentre relacionada con la prestación del servicio.

**Artículo 95.-** En la hipótesis de que la Autoridad competente, determine que el Agente Comisor resultó responsable penalmente, se proveerá lo siguiente:

- I. Indistintamente, si fuera por causas ajenas o inherentes al servicio y conllevarse pena privativa de la libertad, se someterá a consideración del Consejo el expediente de que se trate, para efectos de que resuelva si con tal situación, el Elemento incumple con los requisitos de permanencia en la Dirección.
- II. Si de las constancias se advierte que existe sentencia ejecutoriada que imponga al elemento una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la obligación de prestar el servicio, se notificará al Consejo para que inicie el

Procedimiento correspondiente para la baja del integrante, sin responsabilidad para la Dirección, debiéndose notificar la resolución correspondiente en el lugar en que se encuentre el integrante compurgando dicha pena.

**Artículo 96.-** Para la imposición de la sanción, el Consejo tomará en consideración los factores siguientes:

- I. Daños a la Dirección;
- II. Daños a la ciudadanía;
- III. Las condiciones personales del Elemento;
- IV. La jerarquía del puesto y la responsabilidad que el mismo implique;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. Antecedentes del expediente laboral con anterioridad al hecho que denoten la conducta previa del Elemento;
- VII. Circunstancias de ejecución;
- VIII. Intencionalidad o negligencia;
- IX. Si se trata de una acción o de una omisión;
- X. Circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- XI. Gravedad de la Falta Disciplinaria y trascendencia de las normas infringidas;
- XII. Daño o afectación a los intereses o valores jurídicos; y,
- XIII. Singularidad o pluralidad de la falta.

**Artículo 97.-** La resolución que dicte el Consejo deberá estar debidamente fundada y motivada, contener una relación sucinta de los hechos y la valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas.

**Artículo 98.-** Para los efectos correspondientes, se considera como un agravante la reincidencia del

Agente Comisor, y la exista de resolución ejecutoriada dictada en su contra.

**Artículo 99.-** Los acuerdos dictados durante el Procedimiento disciplinario, serán firmados por el Secretario Técnico. Las resoluciones del mismo serán firmadas por los miembros del Consejo, y autenticadas por el Secretario Técnico.

**Artículo 100.-** Si durante el transcurso del Procedimiento, o durante el periodo de ejecución, el Elemento causa baja por cualquier motivo, continuará el procedimiento hasta su conclusión, agregándose una copia certificada al expediente personal, y así como el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

## CAPITULO SÉPTIMO DEL CONCURSO DE FALTAS

**Artículo 101.-** En materia disciplinaria, se pueden presentar tres variedades de concursos de faltas, que son las siguientes:

- I. Cuando una misma conducta sume dos o más tipos disciplinarios que no se excluyen entre sí, caso en cual se tratará de un concurso ideal o aparente;
- II. Cuando varias conductas inconexas y parciales, vulneran en diversas oportunidades, el mismo precepto legal, es decir, se trata de una Falta Disciplinaria continuada;
- III. Cuando una o varias conductas u omisiones llevadas a cabo por el mismo Agente Comisor con finalidades diversas producen una pluralidad de violaciones jurídicas, caso en el cual se estará ante un concurso material o real.

**Artículo 102.-** Las clases de concurso antes citados, llevan implícito, la aplicación de sanciones conforme con los siguientes criterios:

- I. En caso de concurso ideal o aparente, se aplicará la sanción correspondiente a la Falta Disciplinaria de mayor gravedad;

- II. Para el caso de concurso de Falta Disciplinaria continuada, se aumentará de una mitad hasta dos terceras partes de la sanción;
- III. Para el caso de concurso material o real, se impondrán las sanciones previstas para cada una de las Faltas Disciplinarias, sin exceder el máximo señalado en el presente Reglamento.

### **CAPITULO OCTAVO DE LA ACUMULACIÓN**

**Artículo 103.-** La acumulación procederá por las razones siguientes:

- I. En los Procedimientos que se instruya la Investigación de Faltas Disciplinarias conexas, aunque sean varios los presuntos responsables;
- II. Cuando se sigan contra los coparticipes de una misma Falta Disciplinaria;
- III. Cuando se sigan en Investigación de una misma Falta Disciplinaria, aunque sea en contra de diversos agentes comisores;
- IV. Cuando se sigan contra un Agente Comisor, aunque se trate de diversas Faltas Disciplinarias.

**Artículo 104.-** Podrán promover la acumulación Asuntos Internos, el Agente Comisor o el Defensor.

**Artículo 105.-** La acumulación podrá decretarse también de oficio; en este caso no habrá mayor exigencia que el auto o razonamiento fundado y motivado.

### **CAPÍTULO NOVENO DE LAS PRUEBAS**

**Artículo 106.-** Constituye medio de prueba todo instrumento que conduzca a un conocimiento cierto o probable sobre un hecho que ingrese al Procedimiento durante las etapas previstas en el presente Reglamento, excepto al confesional por

absolución de posiciones de las Autoridades o superior jerárquico.

**Artículo 107.-** Para ser admisible, la prueba deberá referirse, directa o indirectamente, a los hechos de la Investigación o asunto a resolver y deberá ser útil para descubrir la verdad.

**Artículo 108.-** El Consejo desechará los medios de prueba ofrecidos que no reúnan los principios de utilidad, conducencia y pertinencia de las pruebas.

**Artículo 109.-** Los integrantes del Consejo, apreciarán la prueba con libertad y objetividad, pero no podrán contradecir los principios de la lógica, las máximas de la experiencia y los conocimientos científicos.

**Artículo 110.-** Los elementos de prueba no tendrán valor si han sido obtenidos por un medio ilícito, o si no fueron incorporados al Procedimiento conforme a las disposiciones previstas en este Reglamento, ni las pruebas que sean consecuencia directa de aquellas, salvo que se haya podido obtener otra información lícita que arroje el mismo resultado.

**Artículo 111.-** Se permite la libertad probatoria, por lo que podrán probarse los hechos y las circunstancias de interés para la solución correcta del caso, por cualquier medio de prueba permitido por la Ley.

### **CAPÍTULO DECIMO DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 112.-** Las notificaciones y citaciones que se realicen con motivo de los Procedimientos previstos en el presente Reglamento, se efectuarán por conducto del Secretario Técnico a través de los notificadores habilitados al respecto.

Las notificaciones surtirán efectos al día siguiente en que se practiquen. Las notificaciones podrán ser personales o a través de cédula fijada en estrados.

Las notificaciones deben realizarse con rapidez y ajustarse a los principios:

- a) Que transmitan con claridad, precisión y en forma completa el contenido de la resolución o de la conducta requerida y las condiciones o plazos para su cumplimiento.
- b) Que contengan los elementos necesarios para asegurar la defensa y el ejercicio de los derechos y facultades de las partes.

**Artículo 113.-** Las resoluciones deberán notificarse a quien corresponda, a partir del día siguiente en que sean dictadas. Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, menos sábados y domingos y aquellos en los que no haya labores. Se entienden horas hábiles, las que medien desde las nueve hasta las dieciocho horas.

**Artículo 114.-** En los demás casos, cuando hubiere una causa urgente que lo exija, el Secretario Técnico puede habilitar los días y horas inhábiles para actuar o para que se practiquen diligencias, debiendo expresar el motivo de urgencia y las diligencias que deberán practicarse.

**Artículo 115.-** Los Defensores, en el primer escrito o en la primera diligencia en que intervengan, deben designar domicilio dentro del Municipio de Chiautempan, para que se le hagan las notificaciones y se practiquen las diligencias que sean necesarias. De igual manera, deben designar el domicilio en que se ha de hacer la primera notificación a la persona o personas contra quienes promuevan, y en caso de cambio de domicilio deberán de informarlo oportunamente.

Quando un Defensor no cumpla con lo prevenido en el párrafo anterior, las notificaciones o acuerdos, aun los que conforme las reglas generales deban hacerse personalmente, se harán por estrados fijados en el área que ocupa la Dirección.

**Artículo 116.-** Las notificaciones serán personales, en los casos siguientes:

- I. Cuando den a conocer al Agente Comisor, el inicio de Procedimiento y la citación a Audiencia;

- II. Las que determine el Pleno del Consejo o el Secretario Técnico;
- III. Las que den a conocer al Agente Comisor, la resolución que ponga fin al Procedimiento.

**Artículo 117.-** Las notificaciones personales se desarrollarán de la forma siguiente:

- I. Se deberán efectuar en las instalaciones en donde se encuentre comisionado el Agente Comisor, proporcionándole copia íntegra del auto admisorio, y de las demás actuaciones cuando no excedan de cien fojas, caso en el cual quedarán en la Dirección para que se instruyan a las partes;
- II. Cuando se trate de notificar la resolución correspondiente, se proporcionará al Agente Comisor copia certificada;
- III. En caso de que el Agente Comisor, no se encuentre prestando el servicio de manera normal, la notificación se hará en el último domicilio que tenga registrado en la base de datos de la Dirección, con la persona que se deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más cercano;
- IV. En caso de que las personas a quien haya de notificarse no atendieren el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y de negarse a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado, la notificación se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio; debiendo dejar constancia de todo ello en autos;
- V. En el supuesto de que no exista el domicilio o este no corresponda al Agente Comisor, el notificador deberá hacerlo

constar en autos, para que la notificación pretendida y las subsecuentes, se practiquen por cédula en los estrados de las oficinas de la Dirección.

- VI.** Asimismo, tratándose de la primera notificación, se le apercibirá que de no comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen, salvo prueba en contrario y, en su rebeldía, se continuará el Procedimiento y las subsecuentes notificaciones se harán y surtirán sus efectos a través de los estrados en las oficinas que ocupa la Dirección.

**Artículo 118.-** Si el Agente Comisor o la persona autorizada con quien se entienda la notificación se negaren a recibirla, se sentará en autos, sin que por ello se afecte la validez de la notificación.

**Artículo 119.-** Las notificaciones que no deban ser personales, se harán en las instalaciones en las que preste el servicio el Agente Comisor o en el área a la que pertenezca, que se fijará a primera hora de despacho del día siguiente de la fecha del acuerdo, en la que se expresará el número de expediente y el nombre del Agente Comisor.

#### **CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO**

**Artículo 120.-** El Presidente, para hacer cumplir las decisiones del Consejo, podrán imponer las siguientes medidas de apremio:

- I.** Apercibimiento o amonestación;
- II.** Preventiva de Pago;
- III.** Multa de uno a setenta UMAS, que podrá descontarse del sueldo;
- IV.** El auxilio de la fuerza pública; o,
- V.** Arresto hasta por treinta y seis horas.

**Artículo 121.-** El apercibimiento se aplicará directamente por el Secretario Técnico.

**Artículo 122.-** Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente capítulo, el Comisionado Instructor remitirá a la Tesorería Municipal el proveído correspondiente.

**Artículo 123.-** El Secretario Técnico será el encargado de vigilar el exacto cumplimiento de las medias de apremio impuestas, debiendo solicitar la aplicación, haciendo del conocimiento al superior jerárquico del Agente Comisor, que es acreedor del correctivo disciplinario impuesto, para efectos de que se le haga efectiva.

### **TITULO SEXTO RECURSOS**

#### **CAPITULO ÚNICO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 124.-** En contra de las resoluciones definitivas del Consejo, procederá el recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, que se tramitará y resolverá en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**Artículo 125.-** Contra la imposición de correctivos disciplinarios aplicados, procederá el Recurso de Reconsideración, mismo que se sustanciará conforme a las siguientes reglas:

- I.** El recurso deberá interponerse por el recurrente dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que el interesado tenga conocimiento del correctivo.
- II.** El recurso se interpondrá ante el Secretario Técnico en sus oficinas mediante escrito dirigido al Consejo, en horario de servicio, debiendo contener los siguientes requisitos:
  - a)** Mediante escrito dirigido al Consejo;
  - b)** Nombre y domicilio del recurrente, de su apoderado o representante legal y de los autorizados para recibir notificaciones;

- c) La fecha de notificación de la resolución impugnada;
- d) Exposición sucinta de hechos y agravios que le cause;
- e) Ofrecimiento de las pruebas en caso de existir; y,
- f) Firma del recurrente.

- III. En la substanciación del Recurso solo se admitirán pruebas supervenientes, las que serán desahogadas por el Secretario Técnico previo a la celebración de la sesión del Consejo en la que se resuelva la impugnación.
- IV. Recibido el escrito de recurso, y analizado que cumpla los requisitos previos en la fracción II del presente artículo, el Secretario Técnico, en su caso requerirá al promovente, a fin de que cuente con la oportunidad de corregir su escrito de interposición del Recurso en un término de tres días, de lo contrario se tendrá por no interpuesto.
- V. La resolución del recurso tendrá como efecto revocar, modificar o confirmar el correctivo recurrido.

En la sesión correspondiente, el Consejo procederá a emitir la resolución respectiva de acuerdo con las reglas previstas en el presente Reglamento, misma que deberá elaborar el Secretario Técnico y suscribirá el Presidente.

Las resoluciones derivadas del Recurso interpuesto, se agregarán al expediente u hoja de servicio correspondiente.

**Artículo 126.-** El Recurso de Reconsideración no suspende la ejecución del correctivo disciplinario. Este recurso tiene por objeto verificar la legalidad de la sanción impuesta.

## TITULO SÉPTIMO RECONOCIENTOS

### CAPÍTULO ÚNICO PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS

**Artículo 127.-** Con el objeto de promover la participación, productividad, eficiencia, calidad e iniciativa, así como reconocer la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los Elementos de la Dirección, éstos podrán hacerse merecedores de reconocimientos consistentes en el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas.

**Artículo 128.-** Las condecoraciones, estímulos y recompensas se otorgarán al integrante de la Dirección independientemente del rango o antigüedad que tengan en la prestación del servicio.

**Artículo 129.-** Las condecoraciones consisten en el otorgamiento de medallas o diplomas y honores, y podrán ser:

- I. **Al valor**, consistente en diploma y remuneración económica de acuerdo al presupuesto de la Dirección, se otorgará en acto público a quienes en cumplimiento de sus funciones, pongan en grave riesgo su vida o su salud;
- II. **Al valor policial**, consiste en el otorgamiento de medalla, diploma y remuneración económica de acuerdo al presupuesto autorizado a la Dirección, y se conferirá a quienes en el cumplimiento de sus funciones, salven la vida de una o varias personas;
- III. **A la perseverancia**, consiste en la entrega de medalla y diploma y se otorgará a los Elementos que hayan mantenido un servicio ejemplar y cumplan diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años en la Dirección.
- IV. **Al mérito**, se otorgará en los siguientes casos:

- a) **Al mérito tecnológico**, consistente en la entrega de diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Dirección, a quien invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para la Dirección o instituciones policiales;
- b) **Al mérito ejemplar**, consistente en la entrega de medalla y diploma que se otorgará al Elemento que sobresalga en alguna disciplina científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de la Dirección;
- c) **Al mérito social**, consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Dirección, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad que mejoren la imagen de la Dirección;
- d) **De cruz de honor**, consistente en la rendición de honores póstumos y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Dirección y se otorgará a los familiares en primer grado del integrante de una institución policial que pierda la vida en cumplimiento de su deber. Esta se otorgará en una sola exhibición;

**Artículo 130.-** Podrán otorgarse reconocimientos, estímulos y recompensa, por antigüedad, puntualidad, eficiencia y dedicación en el servicio, a todos los integrantes de la Dirección de la siguiente forma:

- I. Otorgamiento de diploma por tiempo y continuidad de servicios al cumplirse diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la institución policial;
- II. Otorgamiento de diploma y tres días de descanso, a quienes no registren faltas, retardos o permisos en un periodo de doce meses;

**III.** Otorgamiento de diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto autorizado por la Dirección a quienes se distinguen por su participación destacada en operativos contra la delincuencia a juicio del Consejo; y,

**IV. Elemento del año.** Consistente en una medalla, remuneración económica de acuerdo al presupuesto autorizado por la Dirección y diploma que lleve el escudo de la unidad a la que pertenece, así como las palabras: “Elemento del año”. Se entregará al personal de la Dirección que logró destacar por su dedicación y constancia en el trabajo y que haya tenido logros relevantes a juicio del Consejo.

**Artículo 131.-** Los reconocimientos anteriores podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras leyes o reglamentos.

**Artículo 132.-** Los superiores jerárquicos inmediatos de los elementos de la Dirección que consideren que uno o varios subalternos hayan desempeñado una acción o conducta previstas en este título, tienen la obligación de proponerlos al Consejo para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa, remitiendo una evaluación del desempeño a considerar.

**Artículo 133.-** El Secretario Técnico, apoyándose del Director, solicitará un informe pormenorizado del desempeño de los integrantes de la Dirección, para los fines del presente título.

**Artículo 134.-** Los elementos de la Dirección que se consideren con derechos y méritos para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa, podrán remitir su propuesta al Consejo.

**Artículo 135.-** Los particulares, las instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los elementos de la Dirección, para lo cual el Consejo deberá emitir un dictamen de autorización para que puedan recibirlas.

**Artículo 136.-** Las condecoraciones serán entregadas por el Presidente Municipal o quien este designe, y por el Director.

**Artículo 137.-** De todo reconocimiento o condecoración avalada por el Consejo, se anexará una copia al expediente del Elemento.

### **TRANSITORIOS**

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

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

**TERCERO.** Los Procedimientos disciplinarios que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor el presente Reglamento, se sujetarán a las disposiciones procesales vigentes al momento de la falta administrativa, inclusive los recursos que se encuentren pendientes de su resolución hasta su debida conclusión, con salvedad a lo señalado en el transitorio siguiente.

**CUARTO.** El Consejo será competente para continuar conociendo de los Procedimientos administrativos o de los recursos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en la sala de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala, a los diecisiete días del mes de agosto de 2023.

**C. GUSTAVO JIMÉNEZ ROMERO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
CHIAUTEMPAN, TLAXCALA.

\* \* \* \* \*

### ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

