

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Ayuntamiento Constitucional de Papalotla de Xicohtencatl. 2024 – 2027. Secretaría del Ayuntamiento.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA,
VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE
PAPALOTLA DE XICOHTÉNCATL,
TLAXCALA**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

El **DOCTOR SERGIO LARA MUÑOZ**, Presidente Municipal Constitucional de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 21 párrafo noveno, 115 fracción II párrafo II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 57 fracciones: VIII, X, 58, 71, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; 46, 47, 69, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala.

ACUERDO. El Honorable Ayuntamiento de Papalotla de Xicohténcatl, acuerda la expedición del Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala:

CONSIDERANDO

Que, con la finalidad de dar cumplimiento a los ARTÍCULOS NOVENO, y DÉCIMO TERCERO; TRANSITORIOS de la LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA Y CIUDADANA DEL ESTADO DE TLAXCALA, así mismo al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, que establece que uno de sus objetivos fundamentales es garantizar la seguridad de sus habitantes y visitantes, mantener un orden que permita el ejercicio cabal de las libertades con el respeto a los derechos de cada persona; con la colaboración de la ciudadanía, para resguardar la libertad, los derechos y las garantías de las personas que habitan y transitan en el territorio del Municipio de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala, en lo particular, a fin de garantizar el orden y la convivencia pacífica, para

fortalecer el estado de derecho, a través de la prevención de los delitos y la erradicación de la violencia en todos los ámbitos de la vida colectiva; para lo cual resulta fundamental contar con una Policía Municipal, cuya actuación se ajuste inequívocamente a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos que haga posible lograr la confianza y el reconocimiento de la población respecto al desempeño de sus funciones, para lo cual es necesario adecuar el marco jurídico regulando su cumplimiento.

El presente Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala, tiene como objetivo principal fortalecer y modernizar la estructura orgánica, el funcionamiento y la disciplina de la misma, mediante el cual se establece la debida distribución de competencias entre la Dirección, áreas de apoyo, así como la disciplina que es la base del funcionamiento y organización de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala, por lo que sus integrantes deberá sujetar su conducta a la observación de las leyes, órdenes y jerarquía, que dan certeza y legalidad a cada uno de sus actos.

**TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES
GENERALES**

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala, y tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, competencia, facultades y disciplina de las unidades que la integran, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se expidan en materia de seguridad pública.

Artículo 3. Las relaciones jerárquicas, sus estructuras normativas y operativas, su organización territorial y las demás atribuciones de mando, dirección y disciplina, así como otros componentes del régimen interno de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala, se regularán en las disposiciones específicas que al respecto se expidan.

Artículo 4. Los principios rectores en el ejercicio de las funciones y acciones que en materia de prevención y combate de los delitos le competen a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala, son: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5. Para efectos de interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:

Amonestación: es el acto por el cual el superior jerárquico advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será de palabra, constará por escrito y en presencia de dos o más testigos.

Arresto: es un correctivo disciplinario por transgredir los principios de actuación previstos en este reglamento que será impuesto por el superior jerárquico, consistente en la permanencia del subalterno en las instalaciones de la institución de Seguridad Pública destinadas para tal efecto, por un tiempo que no podrá exceder de treinta y seis horas, sin perjuicio del servicio.

Ayuntamiento: El Órgano Colegiado del Gobierno Municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos

intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo;

Cambio de adscripción: es el traslado de un o una policía de una unidad a otra en observación de su conducta.

Consejo de Honor: Al Consejo de Honor y Justicia Policial;

Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

C-2: Centro de Control y Comando Municipal;

Franquicia: Es el tiempo específico determinado por la superioridad en el que el elemento policial se separa de sus labores diarias y que normalmente hace referencia a aquellas horas que pasan entre el fin del horario laboral y la primera lista a la que esté obligado a presentarse. Una vez finalizada esa franquicia y transcurridos tres días consecutivos faltando al servicio, se configura la causa de baja o remoción.

Dirección: Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de la Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala, indispensable para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal.

Director: Persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala;

Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada de coadyuvar a la atención con oportunidad y eficiencia en los procesos, procedimientos y trámites administrativos de la oficina, vigilar, consolidar, coordinar a efecto de que cuente con los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Ley: La Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala.

LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Municipio: Entidad de derecho público, base de la división territorial que integra el Estado representada por el Ayuntamiento.

Oficial Operativo: Elemento policial que, con carácter de personal de confianza y eventual, se establecen en la vía pública para realizar recorridos de seguridad y vigilancia dentro de la demarcación del municipio de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala;

Oficial de Genero: Elemento policial de Prevención del Delito y Género, que constituye un grupo especializado para la atención de la violencia familiar y de género.

Oficial de vigilancia y monitoreo: Elementos policiales que, con carácter permanente y eventual, se establecen en el Centro de Control y Comando Municipal C-2 para realizar vigilancia por medio de las video cámaras, dentro de la demarcación del municipio de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala;

Remoción: Privación del cargo al elemento policial, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o por incumplimiento de sus deberes de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario determinada por el Consejo de Honor, cuyo efecto tiene la terminación del servicio policial

Renuncia: Consistirá en el acto unilateral mediante el cual una persona integrante expresa su voluntad de terminar los efectos de su nombramiento, y extinguir la relación jurídica administrativa que lo vinculaba con el Estado o Municipio. Las personas integrantes podrán causar baja del servicio por la causa ordinaria de la renuncia voluntaria;

Separación del Cargo: Cese del ejercicio del servicio policial de un elemento policial determinada por el Consejo de Honor, por resultar no aprobado en las evaluaciones de certificación para la permanencia o por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia que en el momento de la separación se requieran para

formar parte de las instituciones de seguridad ciudadana, cuyo efecto tiene la Terminación del Servicio Policial.

Servicio Policial: Actividad inherente a la persona integrante de la institución policial, apegada a las leyes, reglamentos u ordenamientos legales aplicables.

Terminación del Servicio Policial: A la conclusión de la relación que existe entre la Institución Policial y el elemento policial, sin responsabilidad para el primero, dejando sin efectos el nombramiento del segundo por determinación del Consejo de Honor, ya sea por separación del cargo, remoción o inhabilitación.

Órganos internos de control: Unidad administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos

Unidad administrativa: La Dirección, Subdirecciones, y demás áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala.

TÍTULO SEGUNDO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I. DE LAS FACULTADES.

Artículo 6. La persona Titular de la Dirección podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas y Operativas que la conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

Artículo 7. La persona titular de la Dirección deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; Tener modo honesto de vivir
- II. Tener más de 30 años de edad al momento de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesionales preferentemente.
- IV. Ser de reconocida capacidad y probidad, y contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas de seguridad pública o ciudadana.
- V. No haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, por la comisión de algún delito doloso
- VI. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa Federal, Estatal o Municipal, en los términos de las normas aplicables,
- VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 8. Corresponde a la persona Titular de la Dirección el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, así como su representación, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o por acuerdo del Presidente Municipal, deban ser ejercidas en forma directa por su persona.

Artículo 9. La persona Titular de la Dirección para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener el orden, tranquilidad y paz de los lugares públicos, de uso común, de acceso público o libre tránsito como

calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, centrales de abasto, espectáculos públicos, estacionamientos y demás de naturaleza similar.

- II. Establecer, coordinar, promover, dirigir y controlar con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como a las instrucciones que emita el Cabildo, y el Presidente Municipal, los programas, políticas, lineamientos, estrategias y acciones relativas a la seguridad, orden público y control de tránsito, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- III. Ejercer el mando directo, operativo y funcional de la Dirección, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- IV. Expedir circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
- V. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia en términos del artículo 16 de la Constitución, así como asegurar inmuebles objeto de delitos, en coadyuvancia con el Ministerio Público y los poderes Judiciales Federal y Local, en los términos que establezcan las leyes en la materia;
- VI. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;

- VII.** Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- VIII.** Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Dirección sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
- IX.** Proponer, al Presidente Municipal, los nombramientos del personal a su cargo;
- X.** Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- XI.** Proporcionar, a las instancias competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Dirección, para la formulación del informe de gobierno;
- XII.** Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de las metas y objetivos de la Dirección, en coordinación con la instancia competente;
- XIII.** Verificar que se desarrolle conforme a derecho los procedimientos de investigación a los actos y conductas del personal operativo y la determinación de responsabilidades que en su caso procedan;
- XIV.** Calificar y autorizar los correctivos disciplinarios de los elementos a su cargo adscritos a la Dirección, que incurran en alguna falta a la disciplina, tomando en consideración la gravedad de la falta, y su reincidencia.
- XV.** Ejecutar la suspensión del personal perteneciente a la Dirección, con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia del Consejo de Honor;
- XVI.** Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XVII.** Crear agrupamientos especializados para el óptimo desempeño de las funciones de seguridad pública;
- XVIII.** Instaurar mecanismos y programas que fomenten la participación de la sociedad en acciones de seguridad pública y prevención del delito;
- XIX.** Promover la realización de estudios e investigaciones en materia de seguridad pública, prevención del delito y las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX.** Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por el Presidente Municipal;
- XXI.** Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
- XXII.** Informar, a solicitud del Presidente Municipal, el desarrollo, avance y resultados de los asuntos competencia de la Dirección;
- XXIII.** Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Dirección;
- XXIV.** Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello, conforme a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, u otros ordenamientos en materia de Seguridad Pública;

- XXV.** Atender las solicitudes y rendir los informes que requieran las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos y demás instancias competentes en la materia, así como dar seguimiento a sus recomendaciones
- XXVI.** Establecer la coordinación y ejecución de programas, estrategias y acciones que deriven de los acuerdos con las instancias Federales y Estatales;
- XXVII.** Emitir indicaciones específicas en materia de seguridad, orden público y control de tránsito, que por su coyuntura e impacto deban implementarse en el Municipio;
- XXVIII.** Instruir y verificar que el personal operativo aplique correctamente los lineamientos, procedimientos y políticas de actuación policial, diseñados y sustentados en el respeto a los derechos humanos y en los ordenamientos de observancia general;
- XXIX.** Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada, excepto aquella considerada en la legislación como reservada o confidencial;
- XXX.** Coordinar la instrumentación de acciones en materia de prevención y proximidad social para inhibir la comisión de los delitos y faltas administrativas;
- XXXI.** Diseñar, instrumentar e impulsar estrategias para atender las demandas y propuestas vecinales, procurando la ejecución de acciones para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección en materia de prevención;
- XXXII.** Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Dirección;
- XXXIII.** Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXXIV.** Interpretar el presente Reglamento y resolver las dudas que se susciten sobre los casos no previstos en el mismo; y
- XXXV.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal y disposiciones legales aplicables.
- Artículo 10.** La persona titular de la Dirección, contará con las siguientes unidades administrativas de apoyo, para el despacho de los asuntos administrativos que le corresponden:
- I. Sub director de Seguridad Pública Municipal;
 - II. Encargado de Vialidad y Tránsito Municipal;
 - III. Enlace;
 - IV. Encargado del Centro Control y Comando C-2
 - V. Unidad de Asuntos Internos y AREA JURIDICA.
- SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**
- Artículo 11.** La Unidad de Subdirección de Seguridad Pública Municipal, estará a cargo de un Subdirector de Seguridad Pública Municipal quien dependerá de la Dirección, y se auxiliará de los Comandantes y Oficiales Operativos para el ejercicio de sus funciones.
- Artículo 12.** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Seguridad Pública:
- I. Coadyuvar con el Director en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen.

- II. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos.
- III. Auxiliar al Director en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como al Plan de Desarrollo Municipal.
- IV. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión en caso de aseguramiento de personas respecto de la cuales exista la probabilidad de las cuales este cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
- V. Coadyuvar en la inspección del personal operativo, con la finalidad que se cumplan con los lineamientos emitidos por el Titular de la Dirección.
- VI. Vigilar que los comandantes y oficiales operativos acudan a las llamadas de auxilio reportadas por el centro de monitoreo.
- VII. Proponer al Director las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal operativo, cuando incurran en alguna falta.
- VIII. Aplicar previo conocimiento y aprobación del director el correctivo disciplinario al personal operativo bajo su mando.
- IX. Conocer y remitir a la Unidad de Asuntos Internos y Área Jurídica, las quejas interpuestas al personal operativo, provenientes interior o exterior de la Dirección.
- X. Supervisar que se cumplan las órdenes de arresto impuestas por el Director y,
- XI. Las demás que le delegue o encomiende el Director o, en su caso, su superior

jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

ENCARGADO DE VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 13. La Unidad de Vialidad y Tránsito Municipal, estará a cargo de un Subdirector de Vialidad y Tránsito Municipal quien dependerá de la Dirección, y se auxiliará de los Comandantes y Oficiales de Vialidad y Tránsito Municipal para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 14. Son obligaciones y atribuciones del encargado de Vialidad y Tránsito Municipal:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal en materia de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación.
- II. Vigilar y dirigir la vialidad y tránsito municipal, estableciendo estrategias, operativos de tránsito vehicular y peatonal en el municipio.
- III. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión en caso de aseguramiento de personas respecto de la cuales exista la probabilidad de las cuales este cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
- IV. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento y en su caso la reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el municipio.
- V. Coordinar los trabajos técnicos en materia de tránsito y seguridad vial.

- VI.** Recibir y turnar solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en los diferentes puntos del municipio.
- VII.** Vigilar que los comandantes y oficiales de Vialidad y Tránsito Municipal acudan a las llamadas de auxilio reportadas por el centro de monitoreo.
- VIII.** Proponer al Director las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal operativo, cuando incurran en alguna falta.
- IX.** Aplicar previo conocimiento y aprobación del Director el correctivo disciplinario a los Oficiales de Vialidad y Tránsito Municipal bajo su mando.
- X.** Conocer y remitir a la Unidad de Asuntos Internos, las quejas interpuestas a los Oficiales de Vialidad y Tránsito Municipal, provenientes interior o exterior de la Dirección.
- XI.** Supervisar que se cumplan las órdenes de arresto impuestas por el Director y,
- XII.** Las demás que le delegue o encomiende el Director o, en su caso, su superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.
- II.** Realización y entrega del plan operativo anual y mensual, así como del Estado de Fuerza.
- III.** Solicitud, archivo, organización, clasificación y resguardo de documentación de todos y cada uno de los integrantes de la corporación, así como de los oficios, comodatos, contratos o documentos que sean dirigidos a la corporación.
- IV.** Llevar el control de altas y bajas de elementos ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como del Ayuntamiento.
- V.** Vigilar, coordinar, administrar y dar trámite de las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros pertenecientes a la corporación.
- VI.** Supervisión permanente de que el personal cumpla con los requisitos de ingreso y permanencia, al programa de profesionalización, la aplicación y aprobación de los exámenes de control y confianza, y parque vehicular.
- VII.** Organizar y coordinar un sistema de evaluación periódica de la función en materia de Seguridad Pública, para dar seguimiento y determinar resultados de los programas, proyectos y planes en la materia, a cargo de las unidades administrativas.
- VIII.** Mantener contacto permanente con la secretaria de seguridad Ciudadana, C3, Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia (C5i), Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), policías estatales y municipales a efecto de establecer y fortalecer los mecanismos necesarios para una constante coordinación.

ENLACE

Artículo 15: Son obligaciones y atribuciones del enlace administrativo:

- I.** Planear, solicitar, programar, organizar y dirigir lo referente a los programas administrativos de las distintas instituciones, como exámenes de control y confianza, cursos, capacitaciones, certificaciones, portaciones de arma, CUP, y demás trámites administrativos que correspondan.

DEL CENTRO DE CONTROL Y COMANDO C-2

Artículo 16. El C-2 estará a cargo de un encargado, quien dependerá directamente de la Dirección y su titular tendrá, las atribuciones de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar y coordinar la operación del Centro de Control y Comando las Llamadas de Emergencias que conforman el C-2, así como de las tecnologías de información y telecomunicaciones, para el apoyo y coordinación de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad pública;
- II. Acordar con el Director la resolución de los asuntos inherentes a sus atribuciones.
- III. Informar al Director, el avance y resultado de los programas y trabajos encomendados.
- IV. Proponer al Director los proyectos, programas y normatividad interna que se requiera para la prestación de los servicios del C-2 a su cargo.
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director, sobre aquellos asuntos de su competencia;
- VI. Proponer al Director las medidas administrativas y técnicas necesarias para elevar la eficiencia del C-2.
- VII. Expedir copias certificadas previo acuerdo del Director, de los documentos que obren en el archivo del C-2.
- VIII. Programar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al C-2.
- IX. Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implementación de las acciones que realice la Dirección en asuntos de su competencia.
- X. Proporcionar asesoría, información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, de conformidad con las políticas y normas que establezca la ley y el Director.
- XI. Cumplir y difundir en el ámbito de su competencia los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la Dirección y que se encuentren relacionados con sus actividades.
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que por delegación o por suplencia le corresponden;
- XIII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones que establezca el Director.
- XIV. Imponer al personal a su cargo, los correctivos disciplinarios que correspondan, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- XV. Atender, analizar y procesar información derivada de los sistemas de atención de llamadas de emergencias, reportes policiales y demás fuentes relacionadas, así como generar los informes respectivos;
- XVI. Supervisar la operación y monitoreo de imágenes de la Red Municipal de Videovigilancia colaborando con la prevención y combate del delito;
- XVII. Proponer al Director, la implementación de proyectos y procesos administrativos, operativos y tecnológicos necesarios para la operación de la Red Municipal de Videovigilancia.
- XVIII. Supervisar y coordinar en el ámbito de su competencia, la administración del acceso, intercambio, consulta, actualización y resguardo de la información que se genere en la Videovigilancia dentro del municipio.

- XIX.** Validar los informes estadísticos e información que genere la Dirección, para que sean aprobados.
- XX.** Supervisar el funcionamiento, mantenimiento y actualización de la infraestructura, equipos y sistemas de todo el C-2.
- XXI.** Supervisar la vigencia de las licencias de software y observar los términos y condiciones establecidos para su operatividad y, en su caso, solicitar la renovación a la unidad administrativa competente, así como desarrollar los sistemas informáticos en materia de Seguridad Pública.
- XXII.** Las demás que le delegue o encomiende el Director o, en su caso, su superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS Y AREA JURIDICA

Artículo 17. La persona titular de la Unidad de Asuntos Internos y área Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Defender jurídicamente a elementos adscritos a La Dirección de Seguridad pública que se ven involucrados penalmente con motivo del ejercicio de su función;
- II.** Determinar de manera fundada y motivada el desechamiento de la queja o denuncia por notoriamente improcedente o cuando materialmente sea imposible la integración de la investigación administrativa;
- III.** Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública;
- IV.** Asesorar y representar a los elementos policiales involucrados ante la comisión de Derechos Humanos.

- V.** Comunicar y remitir oportunamente la investigación administrativa a las instancias correspondientes (Órgano Interno de Control), cuando se adviertan hechos que no sean competencia de la Unidad de Asuntos Internos y Área Jurídica;
- VI.** Solicitar al Presidente del Consejo de Honor, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación administrativa;
- VII.** Solicitar al Consejo de Honor, la suspensión temporal de carácter preventivo de la persona integrante de la Dirección involucrada en la probable comisión de ilícitos y/o faltas administrativas, en los asuntos que su permanencia en el servicio represente afectación a la corporación o a la comunidad en general;
- VIII.** Participar ante el Consejo de Honor como fiscal en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- IX.** Solicitar a la persona titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita la persona infractora, la imposición de correctivos disciplinarios, cuando la falta o infracción no altere de manera substancial la función de seguridad pública;
- X.** Instrumentar y actualizar procedimientos de supervisión e inspección para detectar irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas unidades administrativas de la Dirección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Verificar que el personal de la Dirección de buen uso a las instalaciones,

mobiliario, unidades oficiales, armamento y todo aditamento asignado para el buen desempeño de sus labores;

- XII.** Identificar la comisión de ilícitos, irregularidades, faltas o infracciones disciplinarias cometidas por las personas integrantes de la Dirección, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, para la integración o en colaboración a la investigación administrativa;

- XIII.** Solicitar a las unidades administrativas la consulta de las bases de datos, para el cumplimiento de sus funciones; y

Las demás que le delegue o encomiende el Director o, en su caso, su superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 18. El Órgano Interno de Control es el encargado del control y la inspección del cumplimiento de normas de carácter eminentemente administrativo, de las obligaciones de los integrantes de la Dirección, y ejercerá en el ámbito de su respectiva competencia, las facultades previstas en los ordenamientos legales y administrativos, aplicables para el desempeño de sus atribuciones.

Artículo 19. El titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir e investigar quejas y denuncias, que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por los integrantes de las instituciones de seguridad ciudadana, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como llevar a cabo las acciones que procedan.
- II.** Dar seguimiento puntual, a los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa; Proponer normas, lineamientos y controles con un

enfoque preventivo que al efecto se requieran en la Institución Policial y vigilar el cumplimiento de las mismas;

- III.** Ordenar, programar y realizar investigaciones, inspecciones o visitas a las distintas unidades administrativas de las Instituciones de Seguridad Ciudadana;
- IV.** Atender las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado; Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro.
- V.** Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las Declaraciones de situación patrimonial, intereses y constancia de presentación de declaración Fiscal de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Ciudadana;
- VI.** Participar en los procesos de entrega-recepción en las unidades administrativas, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- VII.** Verificar que las unidades administrativas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustenta su actuación, a través de sus auditorías de control y evaluación.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 20. Los miembros de la Dirección, contarán además de los Derechos señalados en el artículo 94 de la Ley, con los siguientes derechos:

- I.** Obtener el nombramiento de grado respectivo en los términos establecidos en este Reglamento;
- II.** Percibir la remuneración neta que les corresponda por el desempeño de su

servicio, salvo las deducciones y los descuentos que procedan en términos de ley;

- III.** Gozar de un trato digno, decoroso y libre de toda discriminación por parte de sus superiores jerárquicos, homólogos y subalternos;
- IV.** Recibir las oportunidades de la profesionalización a la que se refiere la Ley, necesaria para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- V.** Recibir el equipo y el uniforme mismos que deberán portar en el ejercicio de sus funciones, procurando mantenerlos en un estado apropiado para su uso y manejo;
- VI.** Participar en los concursos de promoción y someterse a evaluación curricular para ascender al grado o la jerarquía inmediata superior;
- VII.** Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y recompensas;
- VIII.** Recibir asistencia legal gratuita por la institución de seguridad pública de la que forme parte, cuando se trate de actos derivados del servicio, y;
- IX.** Recibir atención médica gratuita y oportuna cuando sean lesionados en cumplimiento de su deber. En caso de extrema urgencia o gravedad, deberán ser atendidos en la institución médica pública o privada más cercana al lugar de los hechos.
- X.** *Los demás que les confieran la Ley y demás ordenamientos legales y aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 21. De conformidad con la Ley, la actuación de los y las Oficiales Operativos deberá sujetarse a los impedimentos y obligaciones siguientes:

- I.** No podrá realizar servicio alguno relacionado con Seguridad Pública o Privada para cualquier particular o empresa.
- II.** Conducirse siempre con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- III.** Desempeñar el servicio con lealtad, honor, honradez, objetividad y profesionalismo hacia la sociedad, debiendo abstenerse entre otros, de participar en actos de corrupción.
- IV.** Preservar la secrecía y confidencialidad de los asuntos, que por razón del desempeño de su función conozca.
- V.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias sexuales, condiciones de salud, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos o libertades de las personas.
- VI.** Proteger la vida, la integridad y los bienes de las personas que se encuentren bajo su custodia por estar directa o indirectamente relacionadas con un probable hecho ilícito o de naturaleza administrativa, con estricta observancia a los derechos humanos.
- VII.** Prestar auxilio a quienes estén amenazados por un peligro, y en su caso, solicitar los servicios de emergencia o médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren lesionadas o gravemente enfermas, así como dar aviso a familiares o conocidos de tal circunstancia, siempre y cuando sea posible.

- VIII.** Abstenerse de infigir, instigar o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra. En caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.
- IX.** Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente, las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
- X.** Usar el equipo a su cargo con el debido cuidado y prudencia en el cumplimiento de su deber, así como conservarlo y resguardarlo.
- XI.** Observar en todo momento los principios que regulan el uso de la fuerza, así como los distintos niveles para su aplicación, en términos de la Ley para proteger los Derechos Humanos y que regula el uso legítimo de la fuerza por parte de los elementos de las instituciones policiales y demás instrumentos jurídicos aplicables en la materia.
- XII.** Acatar las normas de disciplina y orden que se establezcan en el presente reglamento interno, así como dar cumplimiento a los protocolos de actuación policial, de cadena de custodia y los demás que se implementen de acuerdo a la norma vigente.
- XIII.** Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando la ejecución o el cumplimiento de éstas no deriven en la comisión de un delito o infracción a un ordenamiento administrativo, y en general observar los principios de actuación que señala la Ley.
- XIV.** Llevar a cabo operativos y programas en coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como otorgar el apoyo que conforme a derecho proceda.
- XV.** Abstenerse de introducir a las instalaciones o vehículos de las Instituciones de Seguridad Pública, bebidas embriagantes, narcóticos u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos o aseguramientos.
- XVI.** No consumir sustancias psicotrópicas, estupefactivas u otras que produzcan efectos similares de carácter ilegal; salvo en los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por instituciones públicas de salud.
- XVII.** Abstenerse de consumir bebidas embriagantes durante el ejercicio de sus funciones o desempeñar el servicio público bajo los efectos del alcohol.
- XVIII.** Omitir la realización de conductas que desacrediten la imagen de Dirección de Seguridad Pública Vialidad y Tránsito Municipal de Papalotla, Tlaxcala.
- XIX.** En el ejercicio de sus funciones deberá actuar con la decisión necesaria, sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable; rigiéndose al hacerlo por los principios de legalidad, necesidad y racionalidad en la utilización de la fuerza por los medios a su alcance.
- XX.** Abstenerse de instruir a sus subordinados(as), la realización de actividades ajenas al servicio de seguridad pública.
- XXI.** Presentarse y participar en las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la Certificación Única Policial.

- XXII.** Portar su identificación oficial en un lugar visible, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le proporcione la institución, mientras se encuentre en servicio.
- XXIII.** Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reserva exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden.
- XXIV.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la institución.
- XXV.** No disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XXVI.** Participar en los procesos de promoción o ascensos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XXVII.** Participar y aprobar las evaluaciones de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial.
- XXVIII.** Informar al superior jerárquico de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o probablemente constitutivos de delito en que hayan incurrido los subordinados u homólogos.
- XXIX.** En el ejercicio de sus funciones deberá actuar con la decisión necesaria, sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable; rigiéndose al hacerlo por los principios de legalidad, necesidad y racionalidad en la utilización de la fuerza por los medios a su alcance;
- XXX.** Fomentar la lealtad, disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de pertenencia y

profesionalismo en el personal bajo su mando;

XXXI. Además de las obligaciones señaladas en el presente artículo, en materia del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Cadena de Custodia; los/las integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, tendrán como obligaciones las previstas en las leyes de la materia, y

XXXII. Las demás que establezca este Reglamento Interno y otras disposiciones aplicables.

Con independencia de las obligaciones señaladas en el presente artículo, deberán observar lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I LA DISCIPLINA

Artículo 22. La actuación de las personas integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública se regirá por los principios previstos en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo señalado en el artículo 137 de la Ley.

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 a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones de Seguridad Pública, por lo que las personas que las integren 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 las personas subordinadas.

Artículo 23. El régimen disciplinario comprende los correctivos disciplinarios, las sanciones y los procedimientos para su aplicación y recursos contra sus determinaciones, con apego a los Principios Constitucionales, LGSNSP, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

CAPITULO II CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 24. Los correctivos disciplinarios son las sanciones a que se hace acreedor el miembro de la Dirección que comete alguna falta a los principios de actuación previstos en los artículos de este Reglamento, así como de las normas disciplinarias que cada una de ellas establezcan y que no amerite el cese ni la separación de dicho integrante.

Artículo 25. Se aplicarán los correctivos disciplinarios siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Arresto hasta de treinta y seis horas,
- III. La separación temporal del servicio hasta por 15 días, y
- IV. Cambio de adscripción.

Artículo 26. Los superiores jerárquicos informarán al Consejo de Honor sobre los correctivos disciplinarios que impongan, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aplicación, exponiendo las causas que los motivaron. La falta a esta obligación será sancionada conforme la normatividad aplicable.

Artículo 27. Las reglas que expidan las Instituciones de Seguridad Pública, determinarán los lineamientos conforme a los cuales se aplicarán los correctivos disciplinarios, así como los superiores jerárquicos competentes para ello.

Artículo 28. En el caso de que un o una integrante de las Instituciones Policiales cometiera otra infracción de la misma especie sin que hayan transcurrido treinta días naturales contados a partir de la fecha en que cometió la primera, se le aplicará el correctivo disciplinario inmediato superior al que se le impuso en la ocasión anterior.

Artículo 29. La aplicación de los arrestos se notificará personalmente y por escrito a los y las integrantes de las Instituciones Policiales, indicando el lugar, fecha y hora para su cumplimiento.

Artículo 30. Los correctivos disciplinarios serán independientes de cualquier otra responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurran los y las integrantes de las Instituciones Policiales y se aplicarán en los casos siguientes:

- I. Se impondrá amonestación a Oficiales integrantes de la Dirección que incurran en alguna falta, tales como:
 - a. No observar un trato respetuoso con todas las personas;
 - b. El extravío de la identificación oficial que le hubiera sido proporcionado por la Dirección para el ejercicio de sus funciones como integrante de la misma;
 - c. No asearse y usar el cabello debidamente recortado;
 - d. Alterar el uniforme institucional en la prestación del servicio;
 - e. Omitir firmar el registro de asistencia;
 - f. Presentarse con retardo al registro de asistencia;
 - g. Desconocer la escala jerárquica de la institución;
 - h. Omitir dar curso o atención a las solicitudes de los y las subordinados(as) a su mando;
 - i. Elaborar boleta de infracción en materia de tránsito y seguridad vial asentando datos incorrectos, falseando la conducta del o de la infractor(a) o sin seguir el procedimiento establecido, y

- j. Las demás conductas que atenten contra la disciplina y no ameriten la imposición de otro correctivo disciplinario.
- II.** Se impondrá arresto de doce horas a los o a las integrantes de la Dirección que incurran en alguna de las faltas o infracciones siguientes:
- a. Omitir la entrega al superior del Informe Policial Homologado de sus actividades en el servicio o en las comisiones encomendadas;
 - b. Elaborar de manera incorrecta el informe policial homologado, o las notas informativas o de remisión que le sean requeridas;
 - c. Faltar injustificadamente a sus labores por un turno.
 - d. Abstenerse de informar oportunamente a los superiores la inasistencia de los subordinados;
 - e. Permitir que algún integrante falte a la formación sin causa justificada;
 - f. Faltar el respeto a los superiores, subordinados u homólogos;
 - g. El no hacer las demostraciones de respeto al superior;
 - h. Fumar durante el servicio;
 - i. Mascar chicle frente a un superior;
 - j. Escupir frente a un superior;
 - k. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
 - l. Abstenerse de atender mandatos judiciales para desahogar diligencias;
 - m. Elaborar boleta de infracción en materia de vialidad y tránsito asentando datos incorrectos,
- falseando la conducta del infractor, o sin seguir el procedimiento establecido, habiendo sido amonestado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores, y
- n. Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas.
- III.** Se impondrá arresto de veinticuatro horas al Oficial integrante de la Dirección que incurra en alguna de las faltas o infracciones siguientes:
- a. Faltar injustificadamente a sus labores por dos turnos;
 - b. Acumular tres amonestaciones en un periodo de treinta días calendario;
 - c. Detener conductores de vehículos automotores para verificar documentación, sin estar instruido para ello;
 - d. Aplicar erróneamente las disposiciones administrativas de su competencia;
 - e. Incumplir las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, así como todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
 - f. Desempeñar una comisión que no le haya sido ordenada, salvo en el caso de delito flagrante;
 - g. Abstenerse de decir, o bien, no mostrar el gafete cuando se le solicite;
 - h. Abstenerse de informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurran durante el servicio o a su término, u omitir información a la superioridad o dar novedades falsas;

- i. Abstenerse de elaborar el informe policial homologado, o las notas informativas o de remisión;
 - j. Alterar o asentar datos incorrectos en fatigas de servicio, roles de firma o bitácoras;
 - k. Proferir palabras altisonantes o señas obscenas hacia sus superiores, subalternos u homólogos;
 - l. Dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los o las subalternos;
 - m. Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro integrante;
 - n. Presentar la licencia médica que ampare una incapacidad con posterioridad a las setenta y dos horas de su expedición, en cuyo caso administrativamente no serán tomadas en cuenta para justificar las faltas, salvo que exista causa que lo justifique o fuerza mayor;
 - o. Abstenerse de aplicar el Reglamento de Tránsito Municipal, estando autorizado para ello, cuando se cometa infracción en el lugar asignado para su servicio, o de elaborar la boleta de sanción cuando así corresponda, y
 - p. Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas.
- IV. Se impondrá arresto de treinta y seis horas al Oficial integrante de la Dirección que incurra en alguna de las faltas o infracciones siguientes:**
- a. Faltar injustificadamente a sus labores por tres turnos;
 - b. Detener conductores para verificar documentación, sin estar instruido para ello, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
 - c. Utilizar indebidamente los vehículos, equipo electrónico o cualquier otro equipo asignado para el cumplimiento del servicio;
 - d. Haber acumulado cinco amonestaciones en treinta días naturales, contados a partir de la primera amonestación;
 - e. Abastecer el arma de cargo fuera de los lugares indicados;
 - f. Utilizar en el servicio armamento que no sea de su cargo;
 - g. No entregar oportunamente al depósito el equipo de cargo;
 - h. Permitir que personas ajenas a las Instituciones aborden vehículos oficiales sin motivo justificado;
 - i. Hacer uso indebido de sirenas, luces o similares, así como de los aparatos de comunicación policial;
 - j. Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden;
 - k. Negarse a recibir o a firmar el documento por el que se le notifique un correctivo disciplinario;
 - l. Abstenerse de reportar por radio la revisión de un vehículo o su traslado;
 - m. Abstenerse de reportar por radio la detención, traslado o presentación de personas;
 - n. Incumplir las disposiciones en materia de movilidad y seguridad vial en la ejecución de sus obligaciones, y
 - o. Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas.

- V.** Se impondrá de 37 horas a 15 días de separación temporal, cuando sea la cuarta o posteriores veces que se incurre en incumplimiento de las normas disciplinarias; en todo caso, se aumentarán tres días por cada vez en que se incurra en incumplimiento de las normas disciplinarias hasta llegar al límite máximo de 15 días. La separación temporal será impuesta por el superior jerárquico, en términos del presente Reglamento.
- VI.** Se impondrá cambio de adscripción al Oficial integrante de la Dirección que incurra en alguna de las faltas o infracciones siguientes:
- a. Cubrir un servicio sin estar ajustado en la fatiga de registro;
 - b. Encontrarse fuera del área asignada sin causa justificada u orden oficial;
 - c. Ocasional un accidente por el manejo negligente del arma de cargo;
 - d. Dilatar o entorpecer sin causa justificada el cumplimiento de orden o comisión, y
 - e. Las demás causas que se justifiquen para mantener el orden y disciplina en la unidad administrativa de su adscripción.
- VII.** Se aplicará el cambio de adscripción a los Oficiales integrantes de la Dirección que en las evaluaciones de control de confianza, no cumplan con los perfiles médico y psicológico, sin perjuicio en sus haberes.

El superior tiene la facultad y obligación para imponer amonestaciones y arrestos a los o las subordinados. El Director, resolverá sobre los cambios de adscripción que le sean planteados por los mandos.

Artículo 31. El infractor cumplirá el arresto durante su franquicia en el lugar en que se le asigne.

Artículo 32. En los casos de separación temporal, el servidor público sancionado no tendrá derecho a percibir remuneración alguna.

Artículo 33. La suspensión temporal de funciones hasta por 15 días podrá ser de carácter preventivo o correctivo, atendiendo a las causas que la motivaron, sin que implique la terminación de la relación de trabajo, en todo caso se hará constar en el expediente personal respectivo.

No serán sancionados los miembros de los cuerpos de seguridad pública que se nieguen a cumplir órdenes ilegales.

Artículo 34. Las conductas relacionadas con el ámbito técnico operativo cometidas por los Oficiales integrantes de la Dirección, que alteren u obstaculicen de manera grave la debida prestación de la función de seguridad pública, serán competencia del Consejo de Honor, que resolverán y aplicarán las sanciones siguientes:

- I. Cambio de adscripción o de comisión;
- II. Suspensión temporal de funciones hasta por noventa días sin percibir remuneraciones;
- III. Remoción,

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 aquéllos de naturaleza económica que resulten de la relación de administrativa.

Artículo 35. La suspensión temporal de carácter preventivo procederá contra la persona sujeta a procedimiento administrativo, averiguación previa o proceso penal, por actos u omisiones de los que pueda derivarse una probable responsabilidad.

Artículo 36. La suspensión preventiva subsistirá hasta que el asunto que la motivó quede total y definitivamente resuelto, en la instancia final del procedimiento correspondiente. En caso de que la persona resulte declarada sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento con motivo de dicha suspensión.

Artículo 37. La suspensión de carácter correctivo procederá contra quien en forma reiterada o particularmente indisciplinada incurra en falta a sus deberes y cuya naturaleza no amerite la destitución a juicio del Consejo de Honor.

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

CAPITULO III DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

Artículo 38. Con la conclusión del servicio del personal operativo, se da por terminado la relación jurídica administrativa entre el Oficial y la Dirección.

Son causas de la conclusión del servicio, las siguientes:

- I. Separación: Por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia estipulados en la Ley y demás disposiciones aplicables
- II. Remoción: Por incurir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; y
- III. Baja, por:
 - a. Renuncia.
 - b. Muerte o incapacidad permanente.

CAPITULO IV DE LA REMOCIÓN

Artículo 39. Son motivo de remoción del personal de la Dirección los siguientes:

- I. Incurrir en faltas de probidad, honradez y disciplina 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 los particulares 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. Desacatar las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;
- 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, distribuir o permitir el comercio de estupefacientes durante su servicio o fuera de él;
- IX. Consumir, distribuir o permitir el comercio de bebidas alcohólicas durante su 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 de Honor;

- XIII.** Haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoria, por delito intencional o doloso;
- XIV.** Actuar en contravención a los principios de actuación previstos en el presente Reglamento y la Ley;
- XV.** Por insubordinación, que se entenderá como la negativa del inferior a acatar una orden apegada a derecho de su superior jerárquico;
- XVI.** 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;
- XVII.** Por actos de cobardía en el cumplimiento del deber o por poner en peligro a los particulares a causa de su imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio o comisión;
- XVIII.** Presentar partes, informes, documentación o información alterada o falsa;
- XIX.** Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada correctivos disciplinarios notoriamente improcedentes y/o ilegales;
- XX.** Compeler a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas o servicios a cambio de permitirles el goce de sus derechos o el incumplimiento de sus obligaciones, o recibirlas por actos de corrupción o sin motivo legal alguno;
- XXI.** Negarse injustificadamente, a tomar alguno de los cursos del programa de profesionalización y control de confianza;
- XXII.** Negarse a participar en los programas de superación profesional;
- XXIII.** Retirarse sin causa justificada, de alguno de los cursos o programas en los cuales se encuentre participando;
- XXIV.** Resultar positivo en el examen toxicológico que se le practique;
- XXV.** Realizar u ostentar dentro del servicio o fuera de él, una conducta que afecte la moral o el buen nombre de la corporación;
- 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.
- XXIX.** Disponer de manera injustificada de las armas o equipo táctico con el propósito de causar un daño;
- XXX.** Destruir o dañar intencionalmente las armas o equipo táctico;
- XXXI.** Tener u ostentar una conducta aberrante o pervertida dentro o fuera del servicio;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Cobrar multas y retener para sí los objetos recogidos a los infractores, o no custodiar adecuadamente los objetos o bienes que se encuentren en su resguardo;

**TÍTULO QUINTO
DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA
POLICIAL**

**CAPITULO I
CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA
POLICIAL**

Artículo 40. El Consejo de Honor, actuará como órgano colegiado, permanente y contará con autonomía para resolver los asuntos de la Dirección y que su Reglamento prevean, de conformidad con la Ley.

Artículo 41. El Consejo de Honor, estará facultado:

- I. Conocer y resolver sobre las faltas en que incurran los y las integrantes de la Dirección previstas en la Ley, como en el presente Reglamento, y demás normas disciplinarias;
- II. Resolver sobre la suspensión temporal y cese de los y las integrantes de la Dirección;
- III. Imponer las sanciones a que se hace acreedor el o la integrante de la Dirección que comete alguna falta de las previstas en la ley, así como de las normas disciplinarias, y
- IV. Conocer y resolver los recursos de reconsideración.

El Consejo de Honor, velará por la honorabilidad y probidad de la Dirección de Seguridad Pública y sancionará las conductas lesivas para la población. Para tal efecto, gozará de las más amplias facultades para investigar, recabar pruebas cuando lo estime necesario, examinar los expedientes, documentos y hojas de servicio de las partes interesadas y practicar las diligencias que resulten necesarias para conocer los hechos y dictar la resolución que corresponda.

Artículo 42. El Consejo de Honor, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y resolver en el ámbito de su competencia, respecto de las faltas disciplinarias en que incurran los o las integrantes de la Dirección, por la inobservancia a los principios de actuación y deberes contemplados en la Ley, el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables, e

imponer en su caso, la sanción que corresponda;

- II. Preservar en todo momento la garantía de audiencia, en los procedimientos que instruya esta instancia colegiada;
- III. Establecer los lineamientos para la aplicación de procedimientos en materia de régimen disciplinario;
- IV. Notificar el citatorio al probable infractor, emplazándolo a la audiencia procesal;
- V. Llevar a cabo la audiencia procesal, que incluye declaración del probable infractor, etapa de pruebas y etapa de alegatos;
- VI. Dictar la resolución debidamente fundada y motivada que corresponda;
- VII. Constituirse en audiencia pública o privada, según sea la naturaleza del asunto y la gravedad del mismo, el día y hora señalados al efecto, ponderando siempre el interés colectivo; se procederá a declararla abierta y serán llamados el Presidente, las personas sujetas a procedimiento, sus defensores, y demás personas que por disposición de la normatividad aplicable deban intervenir en el procedimiento;
- VIII. Vigilar que se cumplan las resoluciones y los acuerdos del Consejo; así como las resoluciones emanadas de las autoridades competentes en esta materia;
- IX. Cuestionar a la persona sujeta a procedimiento; solicitar informes u otros elementos de prueba, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto y sustentar una resolución justa;
- X. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus funciones. Para

el mejor proveer de los asuntos de que conocerá y resolverá el Consejo, nombrará a uno de los abogados adscritos a la Dirección, quien los asesorará en cada asunto; servidor público que no contará con voz ni voto en el desahogo de las sesiones, y

- XII.** El trámite y sustanciación del procedimiento será realizado por el/la Secretario Técnico, auxiliándose para el efecto del personal que considere necesario.

Artículo 43. El Consejo de Honor, como instancia colegiada, se constituirá de manera permanente y estará integrada por:

PRESIDENTE que será el Presidente Municipal y podrá ser representado por el Secretario del Ayuntamiento, con voz y voto;

SECRETARIO TÉCNICO, que será nombrado por el Presidente quien deberá contar con cédula profesional de Licenciado en Derecho, quien en ausencia podrá ser representado por el titular asuntos internos y dirección jurídica del área de seguridad pública municipal con voz y voto;

UN VOCAL: que será el Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala., con voz y voto.

UN VOCAL: que será el Regidor en quien recaiga la titularidad de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala, con voz y voto.

UN VOCAL: que será un presidente de comunidad, con voz y voto.

UN VOCAL: cuyo nombramiento recaerá en el titular de la contraloría municipal, quien en ausencia podrá ser representado por el titular del juzgado municipal, con voz y voto.

UN VOCAL: cuyo nombramiento recaerá en un comandante electo por insaculación de entre los

activos en el Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, con voz y voto.

UN VOCAL: cuyo nombramiento recaerá en un agente electo por insaculación de entre los Elementos de la Dirección, el cual no deberá tener funciones de dirección ni atribuciones de mando, con voz y voto.

DOS AUXILIARES: mismos que serán nombrados por el presidente del consejo o por el secretario técnico, quien deberá formar parte del cuerpo administrativo municipal, mismos que no tendrán voz ni voto.

Por cada uno de los integrantes habrá un suplente que sustituirá a los propietarios en sus faltas.

Los vocales designados deberán gozar de reconocida probidad y que además conozcan el alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

Los vocales señalados en el párrafo anterior podrán ser propuestos por el Presidente.

Los cargos de la Comisión de Honor y Justicia, serán honoríficos, y sus integrantes no percibirán remuneración económica alguna por el ejercicio de su función y durarán en su encargo el tiempo que dure su nombramiento o designación respectiva.

Artículo 44. Serán atribuciones del Presidente del Consejo de Honor, las siguientes:

- I. Representar en primera instancia al Consejo de Honor;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Declarar el quórum legal de las sesiones, y ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- IV. Autorizar, al Secretario Técnico las convocatorias de sesión de carácter ordinaria o extraordinaria, así como las órdenes del día;

- Fungir como moderador en las discusiones y cuidar que las sesiones se desarrollen de manera ordenada;
- V.** Intervenir en las sesiones del Consejo con derecho a voz y voto y en caso de empate.
 - VI.** Coordinar el funcionamiento del Consejo de Honor, procurando la participación de sus miembros;
 - VII.** Firmar los acuerdos y resoluciones que se emitan durante la sesión del Consejo de Honor;
 - VIII.** Revisar los proyectos de resolución que deban ser sometidos a la consideración del Consejo de Honor;
 - IX.** Podrá habilitar a cualquiera de los vocales para que lleve a cabo las diligencias de notificación de las resoluciones del Consejo de Honor.
 - X.** Las demás que le asigne expresamente el Consejo de Honor, así como aquéllas que le asigne expresamente la normatividad aplicable.

Artículo 45. El Secretario Técnico, quien será nombrado y removido por el Presidente, sustanciará 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 el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones, los cuales se encuentran determinados por los principios de actuación la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Asimismo, será el encargado de proponer los estímulos, reconocimientos y condecoraciones al mérito de los Elementos.

Artículo 46.- El Secretario Técnico contará con las siguientes atribuciones:

Ejecutivas:

- I.** Elaborar, por acuerdo del Presidente, el orden del día de las sesiones;
- II.** Solicitar al Consejo agregue al orden del día, asuntos para su análisis y discusión;
- III.** Declarado el quórum legal, dar inicio a las sesiones del Consejo;
- IV.** Recabar las firmas de los integrantes del Consejo en los documentos que así lo requieran;
- V.** Instruir se anexen 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;

Procesales:

- I.** Recibir quejas de Agraviados en contra de la actuación de los Elementos la Dirección, turnando las mismas a la Coordinación de Asuntos Internos para su debida integración e investigación;
- II.** Recibir de Asuntos Internos el Informe de Presunta Responsabilidad y el Archivo de Investigación en que contenga la determinación de la posible Falta Disciplinaria atribuida al Agente Comisor;
- III.** Instruir el Procedimiento que se refiere el presente Reglamento;
- IV.** Dar cuenta con los proyectos de resolución de los expedientes instruidos a su cargo, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten su sentido
- V.** Administrar el archivo del Consejo;

- VI.** Autenticar con su firma los actos y resoluciones del Consejo y del Presidente;
- VII.** Elaborar acta circunstanciada de las Sesiones del Consejo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- VIII.** Expedir, previa la autorización del Presidente, las certificaciones, copias, testimonios e informes que le sean requeridos guardando el sigilo correspondiente;
- IX.** Dictar acuerdos y actuaciones necesarias para la substanciación del Procedimiento;
- X.** Vigilar que los expedientes estén debidamente foliados, rubricados y entre sellados;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Proporcionar, previa autorización del Presidente, a los distintos integrantes del Consejo de Honor, la información que requieran en ejercicio de sus funciones.
- XIV.** Las demás que le confiera el Consejo de Honor, el Presidente, así como aquéllas que le asignen expresamente la normatividad aplicable.

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 47.- 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 o definitivas, se hará una nueva designación de titular por parte del Cabildo.

Artículo 48. Los Vocales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo de Honor;
- II.** Votar los proyectos de resolución bajo los principios de justicia, equidad e imparcialidad, en caso de voto particular se expresarán las razones o circunstancias especiales en que se funden;
- III.** Proponer de considerarlo justo y con equidad, modificaciones al proyecto de resolución;
- IV.** Firmar las resoluciones que emita la Comisión de Honor y Justicia;
- V.** Consultar los expedientes de los casos que se tratarán en la sesión del Consejo de Honor, y que estarán a su disposición a partir de la fecha en que sean convocados a la sesión respectiva;
- VI.** Realizar el análisis de los asuntos sometidos a su consideración;
- VII.** Votar en la toma de decisiones del Consejo de Honor, y
- VIII.** Las demás que les confiera el Consejo de Honor y Justicia, el Presidente, así como aquéllas que les asignen expresamente la normatividad aplicable.

Artículo 49. Son atribuciones de los auxiliares del Consejo de Honor:

- I.** Llevará a cabo la identificación de toda persona que vaya a ser parte en las audiencias del Consejo de Honor, para lo cual deberá proporcionar su nombre, apellidos, edad y domicilio, dejando constancia de la manifestación expresa de la voluntad del declarante de hacer públicos, o no, sus datos personales.

- II. Participar y verificar el desarrollo armónico de las sesiones del Consejo de Honor;
- III. Las demás que le confiera el Consejo de Honor, el Presidente o el secretario técnico; así como aquéllas que le asignen expresamente en la normatividad aplicable.

Artículo 50. El quórum legal de las sesiones será del cincuenta por ciento más uno de sus miembros declarado por el Presidente o de quien presida las sesiones en ausencia de éste; y las decisiones del Consejo de Honor, se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes.

Artículo 51. En todas las sesiones que realice la el Consejo de Honor, se elaborará un acta, en la que se consigne la fecha de celebración, lista de asistencia, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados por número progresivo. Las actas deberán acompañarse de anexos relacionados con cuestiones relativas a los asuntos tratados en las sesiones y ser firmadas por todos los asistentes a la sesión.

Artículo 52. El procedimiento ante el Consejo de Honor y Justicia Policial, será el siguiente:

- I. Todos los asuntos deberán ser presentados por escrito ante el Comisionado Instructor del Consejo;
- II. En el escrito de inicio se deberá fijar de manera precisa el motivo del procedimiento, las peticiones, los hechos relacionados y las pruebas que se ofrecen;
- III. Serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la confesional de la autoridad o superior jerárquico y las que fueren contra derecho, la moral o las buenas costumbres;
- IV. Se acompañará una copia para cada una de las partes que deban intervenir;
- V. Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de solicitud de inicio de procedimiento administrativo, el

Comisionado Instructor dará cuenta con la documentación al Presidente del Consejo de Honor, 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;

- VI. Dentro de los tres días hábiles siguientes al acuerdo que decrete 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;

La audiencia de ley se desarrollará en el siguiente orden:

- I. El Prosector, según el asunto de que se trate, ratificará el contenido de su escrito inicial de solicitud de procedimiento precisando los puntos petitorios, en un término que no exceda de quince minutos;
- II. El defensor, ratificará y precisará el contenido de su contestación en un término que no exceda de quince minutos;
- III. Las pruebas ofrecidas, se desahogarán en la misma sesión;
- IV. Las pruebas se ofrecerán y valorarán conforme a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- V. Desahogadas todas las pruebas se concederá a las partes el uso de la voz para que aleguen lo que a su interés convenga durante un lapso no mayor de quince minutos; los alegatos podrán ser presentados previamente por escrito, y

- VI.** Las resoluciones deberán estar fundadas y motivadas, se dará lectura de sus puntos resolutivos en una sesión pública en la que se notificará a las partes interesadas. La inasistencia de los interesados no impedirá la celebración de la audiencia.
- VII.** Una copia certificada de la resolución se mandará agregar a los expedientes u hojas de servicio de los elementos con los que se vincule el asunto.

Los procedimientos se tramitarán y resolverán debiendo substanciar las siguientes etapas procesales:

- I.** La primera etapa será de contestación de la demanda, ofrecimiento y admisión de pruebas;
- II.** La segunda etapa será desahogo de pruebas y alegatos; y
- III.** La tercera etapa será de resolución y notificación.

De todo lo actuado se elaborará constancia escrita, y

El Consejo de Honor ordenará que se hagan públicas sus resoluciones, las cuales se publicarán en los estrados del propio Consejo.

CAPITULO II DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 53. En contra de las resoluciones definitivas del Consejo de Honor y Justicia Policial, procederá el recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa, que se tramitará y resolverá en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Artículo 54. Contra los correctivos disciplinarios aplicados, procederá el recurso de Reconsideración, mismo que deberá presentarse por escrito ante el Consejo de Honor, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que el interesado tenga conocimiento del correctivo; en el escrito se expresarán los motivos de

inconformidad y las violaciones a la normatividad aplicable.

Artículo 55. Los correctivos disciplinarios aplicados por el Presidente Municipal no serán recurribles.

Artículo 56. El recurso de Reconsideración no suspende la ejecución del correctivo disciplinario. Este recurso tiene por objeto verificar la legalidad de la sanción impuesta.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *