

H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA



**JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO
12 DE JULIO DE 2023.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

PÁGINA	1 DE 46		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	12	07	2023
ACTUALIZACIÓN			

CONTENIDO

CONTENIDO

	PAG.
I. Introducción	03
II. Objetivo General	05
III. Base Jurídica	07
IV. Atribuciones	09
V. Estructura Orgánica	11
VI. Organigrama	13
VII. Misión, Visión Valores	15
VIII. Objetivos y Funciones	17
VIII.I Comisión de Honor y Justicia	18
VIII.II Presidenta	20
VIII.III Secretario	22
VIII.IV Representante operativo	24
VIII.V Mesa de actuación	26
VIII.VI Notificador habilitado	28
IX. Perfil de puestos	30
IX.I Presidenta	31
IX.II Secretario	33
IX.III Representante operativo	35
IX.IV Mesa de actuación	37
IX.V Notificador habilitado	39
X. Hoja de Control de Cambios	41
XI. Hoja de autorización y validación	43

I. INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual precisa la información y estructura de organización de la Comisión de Honor y Justicia del H. Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México, que tendrá como atribución llevar a cabo en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, remoción, aplicar correctivos disciplinarios a los elementos policiales, velando por el respeto a los derechos humanos, la garantía de audiencia y las Reglas del Procedimiento.

Asimismo, muestra la estructura organizacional y perfiles profesionales de quienes integran este órgano colegiado.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

PÁGINA	5 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	12	07	2023
ACTUAL			

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

PÁGINA	6 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	12	07	2023
ACTUAL			

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un material de fácil entendimiento que precisa la estructura orgánica que conforma a la Comisión de Honor y Justicia, el cual permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de esta Comisión.

PÁGINA	7 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	12	07	2023
ACTUAL			

III. BASE JURÍDICA

PÁGINA	8 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	12	07	2023
ACTUAL			

BASE JURÍDICA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
4. Ley de Seguridad del Estado de México.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
7. Código Administrativo del Estado de México.
8. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
9. Bando Municipal
10. Código Reglamentario Municipal

PÁGINA	9 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	12	07	2023
ACTUAL			

IV. ATRIBUCIONES.

ATRIBUCIONES

- I. Resolver sobre la responsabilidad administrativa en que incurran los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Jaltenco, por la inobservancia de los principios de actuación, permanencia, comisión de faltas, omisión en el desempeño de su servicio, violación o incumplimiento a los requisitos de permanencia dentro de la institución o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley Local, el Código Reglamentario Municipal, en el Reglamento del Servicio de Carrera policial y en la demás legislación aplicable, e imponer el correctivo disciplinario que proceda conforme a derecho;
- II. Dar vista de actos, acciones u omisiones que puedan constituir actos delictivos a la autoridad competente;
- III. Recibir y turnar ante al Síndico Municipal, con conocimiento de la Dirección Jurídica de Jaltenco, Estado de México, los recursos de inconformidad presentados, en contra de los autos o resoluciones dictadas por la Comisión dentro del Procedimiento;
- IV. Analizar y autorizar junto con la Comisión del Servicio de Carrera Policial, los beneficios del régimen de condecoraciones, estímulos, recompensas y reconocimientos a los integrantes (según corresponda), dentro del marco de la Carrera Policial prevista en la Ley. Que se hayan destacado por su desempeño, antigüedad, vocación, valor, heroísmo, honradez, profesionalismo, buena reputación y demás requisitos aplicables.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	12	07	2023
ACTUAL			

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el debido funcionamiento de las responsabilidades que le son de su competencia Comisión de Honor y Justicia, tendrá la siguiente estructura orgánica.

- I. Presidenta**
- II. Secretario**
- III. Representante Operativo**
- IV. Mesa de Actuación**
- V. Notificador Habilitado**

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



PÁGINA	15 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	12	07	2023
ACTUAL			

VII. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Contribuir a asentar las bases del buen desempeño de las funciones de los integrantes de la corporación, con un alto sentido de justicia social, salvaguardando siempre el respeto a los derechos humanos en beneficio de la colectividad, así como contar con personal capacitado tanto teóricamente, practica y físicamente, para salvaguardar la seguridad de la ciudadanía.

Visión

Logar el reconocimiento y confianza de la sociedad como institución, que contribuye a lograr contar con elementos de esta Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, honestos, capacitados, comprometidos en la justicia social y el bien común, transparentes en su actuar y que proporcionen servicios con nivel de excelencia a la ciudadanía.

Valores

Los principales valores en la Comisión de Honor y Justicia son:

- Transparencia
- Honestidad
- Compromiso
- Justicia
- Legalidad
- Equidad
- Respeto
- Imparcialidad

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

VIII.I COMISION DE HONOR Y JUSTICIA

COMISION DE HONOR Y JUSTICIA.

OBJETIVO

Vigilar la honorabilidad y buena reputación de los elementos policiales, para tal efecto cuenta con las facultades para examinar los expedientes de los Policías de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Jaltenco y practicar las diligencias que permita allegarse de los compendios necesarios para dictar su resolución, según se disponga en la normatividad aplicable.

FUNCIONES

La comisión en uso de sus atribuciones para el conocimiento y resolución de los asuntos sometidos a su consideración y competencia, aplicaran el procedimiento que se establece el capítulo séptimo de la Ley de Seguridad del Estado de México, la Comisión sesionará en la sede de la corporación, por convocatoria del Presidente de la misma.

PÁGINA	20 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	12	07	2023
ACTUAL			

VIII.II PRESIDENTE (A)

PRESIDENTE (A)

OBJETIVO:

Será designado por el Titular de la dependencia y tendrá voto de calidad.

Conocer y resolver toda controversia que se suscite por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Jaltenco.

FUNCIONES:

- I. Coordinar el funcionamiento de la Comisión, procurando la participación de sus Integrantes;
- II. Presidir, aperturar y clausurar las sesiones de la Comisión;
- III. Convocar con apoyo del secretario a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Declarar la instalación de la Comisión;
- V. Mantener y garantizar el orden, la seguridad y el respeto en el recinto de sesiones;
- VI. Analizar, discutir y resolver de manera colegiada con los miembros de la Comisión los proyectos de resolución que se propongan en cada sesión;
- VII. Rendir los informes a la Presidenta Municipal, al Comisario General de la Comisaría General de Seguridad y Tránsito Municipal de Tecámac y al pleno de la Comisión, sobre el funcionamiento y resultados de la misma, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Representar a la Comisión en todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;
- IX. Conducir y evaluar el desempeño de las funciones del personal de la Comisión;
- X. Signar los citatorios y oficios de trámite derivados de los expedientes de información previa y de procedimientos administrativos, así como firmar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las actuaciones, citatorios de garantía de audiencia, audiencias y resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;
- XI. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del presente Reglamento, de la Ley General, de la Ley Local y la demás legislación aplicable a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Dirección;
- XII. Requerir a los demás Integrantes de la Comisión, los correspondientes informes de actividades;
- XIII. Emitir el voto de calidad, ante la existencia de empate en la toma de decisiones del Pleno;
- XIV. Proveer los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;
- XV. Suspender de manera temporal o definitiva, una sesión de la Comisión, previo o durante su desarrollo, ante causas fortuitas o de fuerza mayor;
- XVI. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. III SECRETARIO

SECRETARIO

OBJETIVO

Será el titular del área jurídica de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Jaltenco y contará con voz y voto.

FUNCIONES

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión y su Presidente;
- II. Compilar los acuerdos y resoluciones que tome o emita la Comisión, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir las constancias o certificaciones de los mismos;
- III. Convocar por escrito, mediante oficio del Presidente a los Integrantes de la Comisión, para reunir al Cuerpo Colegiado cada vez que se requiera resolver o desahogar algún asunto relacionado con sus facultades;
- IV. Proporcionar a los distintos Integrantes de la Comisión la información que requieran;
- V. Proponer la orden del día, previo acuerdo con el Presidente, de los asuntos de cada sesión; verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;
- VI. Levantar el acta de las sesiones y dar fe de lo actuado con ellas, de acuerdo a la formalidad aplicable;
- VII. Revisar que en los Procedimientos de los que emanan los proyectos de resolución que proponga la Comisión, se hayan respetado las formalidades esenciales del Procedimiento, y en caso contrario ordenará la reposición del Procedimiento o complementación de las actuaciones o documentación que falte en su caso;
- VIII. Presentar al pleno de la Comisión el proyecto de resolución con la propuesta correspondiente de acuerdo a los elementos probatorios, audiencias y demás elementos que integren el procedimiento administrativo, acompañado del expediente en el que obre el Procedimiento instaurado al Probable Infractor;
- IX. Someter a consideración del Pleno, los asuntos relacionados con la aplicación y desarrollo de la Carrera Policial, la profesionalización y el régimen de reconocimientos y condecoraciones de los Integrantes;
- X. Apoyar en la consecución de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;
- XI. Vigilar y supervisar que el personal auxiliar de la Comisión cumpla debidamente con sus funciones y deberes;
- XII. Rendir los informes de actividades, que le solicite el Pleno o el Presidente;
- XIII. Informar oportunamente al Presidente, o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión;
- XIV. Reprogramar la celebración de sesiones que hayan sido suspendidas con anuencia del Presidente;

PÁGINA	24 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	12	07	2023
ACTUAL			

VIII.IV REPRESENTANTE OPERATIVO

REPRESENTANTE OPERATIVO

OBJETIVOS

Notificación de resolución a instancias correspondientes, supervisión del procedimiento y Conclusión del procedimiento.

FUNCIONES

- I. Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, con voz;
- II. Atender, analizar y resolver de manera colegiada las resoluciones propuestas por la Comisión;
- III. Signar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;
- IV. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley General, la Ley Local, del presente Reglamento, y las demás disposiciones normativas aplicables a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Dirección;
- V. Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en la obtención de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;
- VI. Participar de la designación y autorización colegiada, de las altas o bajas del personal auxiliar de la Comisión;
- VII. Rendir los informes de actividades, que les solicite el Presidente o el Pleno de la Comisión;
- VIII. Informar oportunamente al Presidente o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión; y,
- IX. Las demás que les confiera el presente Reglamento, el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. V MESA DE ACTUACIÓN

MESA DE ACTUACIÓN

OBJETIVO

Recibe de forma económica el expediente de información previa, para dar inicio al procedimiento. Recepción de expediente, conclusión del procedimiento.

FUNCIONES

- I. Recepción del expediente de investigación.
- II. Registro en la base de datos con el número de expediente de control asignado
- III. Registro en el libro de gobierno respectivo.
- IV. Analizar los hechos narrados en el oficio al que la Unidad de Asuntos Internos, anexa expediente de investigación.
- V. Se hacen acuerdos escritos en donde se instruye recabar la documentación necesaria para continuar la etapa de información previa.
- VI. Elaboración de oficios necesarios para la continuación de la etapa de información previa, para la petición de informes o documentos, a las áreas conducentes
- VII. Recepción de documentos de las distintas áreas
- VIII. Elaboración de constancia de recepción de los documentos requeridos en los oficios
- IX. Conclusión del procedimiento

VIII. VI NOTIFICADOR HABILITADO.

NOTIFICADOR HABILITADO

OBJETIVO

Entregar en tiempo y forma, realizar llenado de razón de notificación.

FUNCIONES

- I. Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.
- II. Practicar las diligencias que le encomiende el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia del H. Ayuntamiento de Jaltenco, elaborando las actas respectivas.
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos.
- IV. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan.
- V. Recibir y determinar la prioridad con base en los acuerdos, de la notificación de los expedientes turnados.
- VI. Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.
- VII. Informar de manera permanente al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia del H. Ayuntamiento de Jaltenco sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma.
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- IX. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PÁGINA	30 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	12	07	2023
ACTUAL			

IX. PERFIL DE PUESTOS.

IX.I PRESIDENTE (A)

PRESIDENTE (A) DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA

El presidente y el representante serán designados por el titular de la dependencia.

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- III. Ser originario o vecino del Estado de México;
- IV. Tener como mínimo treinta años de edad;
- V. Contar con título profesional de nivel Licenciatura debidamente registrado;
- VI. Tener reconocida capacidad profesional y probidad;
- VII. Contar con cinco años de experiencia en materia de seguridad pública;
- VIII. No haber sido sentenciado por delito doloso ni inhabilitado en ningún ámbito de gobierno en el ejercicio del servicio público.

PÁGINA	33 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	12	07	2023
ACTUAL			

IX.II SECRETARIO

SECRETARIO

El Secretario, deberá ser Abogado, titular del jurídico de la Comisaría General de Seguridad y Tránsito municipal de Tecámac y este será nombrado por el Presidente de la Comisión.

- I. Ser licenciado en derecho con título debidamente registrado
- II. Tener experiencia en procuración o impartición de justicia, seguridad pública o derecho administrativo, debidamente acreditada;
- III. No estar suspendido inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor publico
- IV. Comprobar una práctica profesional mínima de dos años
- V. No estar sujeto a investigación penal o administrativo.

IX.III REPRESENTANTE OPERATIVO

REPRESENTANTE OPERATIVO

Ser representante de la Unidad Operativa de Investigación, prevención o reacción de la Comisaría General de Seguridad y Tránsito Municipal de Tecámac.

- I. Cursos administrativos, de alta dirección, de planeación, operativos y especializados
- II. Experiencia laboral, mínima de 24 años en el servicio mínima de 3 años en el nivel inmediato inferior o menos por ascenso
- III. Profesional especializado en diversas disciplinas
- IV. Haber ejercido mando operativo con anterioridad
- V. Estatura mínima: de acuerdo a la función que desempeñe
- VI. Excelente condición física y de salud
- VII. Cumplir los requisitos de ingreso y permanencia
- VIII. Estar en el rango de edad correspondiente al grado
- IX. En apego a las "Reglas para el establecimiento de la Carrera Policial
- X. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos;
- XI. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- XII. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

IX.IV MESA DE ACTUACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La comisión contara con el personal auxiliar necesario para el cumplimiento de sus funciones.

- I. Escolaridad de licenciatura o nivel medio profesional concluido.
- II. Experiencia en el área administrativa y del servicio público.
- III. Tener conocimiento de paquetería office, como lo son Excel, Word y Power Point.
- IV. Buena organización

IX.V NOTIFICADOR

PÁGINA	40 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	12	07	2023
ACTUAL			

NOTIFICADOR

La comisión contara con el personal auxiliar necesario para el cumplimiento de sus funciones

- I. Nivel de medio superior
- II. Manejo de equipo de oficina
- III. Capacidad para resolver conflictos.
- IV. Trabajo bajo presión.
- V. Facilidad de palabra.
- VI. Licencia de conducir

X. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Referencia	Observaciones

XI. HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

ELABORÓ

**LIC. JONATHAN DE LA SANCHA LÓPEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y
JUSTICIA**

REVISÓ

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

VALIDÓ

**C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**