

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE MONTERREY**

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL AMBITO DE APLICACIÓN, FINES Y PRINCIPIOS**

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación y objeto

El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria por los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, así como por aquellos servidores públicos que en cualquier forma desempeñan estas funciones por alguna disposición de observancia general; establece la estructura orgánica y facultades del personal de la Secretaría; los principios normativos de disciplina, estímulos, recompensas y ascensos, así como regular las bases para la prestación de los servicios que competen a la Secretaría dentro del territorio del Municipio de Monterrey.

Las disposiciones de este reglamento se entenderán dentro de un marco de promoción, respeto, protección, y garantía a los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En los casos no previstos en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto por **la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, el Código Civil del Estado de Nuevo León, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León y los principios generales de derecho.

ARTÍCULO 2. De las autoridades

Son autoridades municipales competentes para la aplicación del presente Reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey;
- IV. Los servidores públicos señalados en el artículo 21 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia; y
- V. Los servidores públicos que este Reglamento o diverso dispositivo normativo les de ese carácter.

ARTÍCULO 3. Fines de la seguridad pública

La seguridad pública municipal es una función a cargo del Municipio y tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas; preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la **prevención social** de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos que las leyes estatales y federales refieran, en el ámbito de la competencia municipal.

ARTÍCULO 4. Principios

La actuación de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de **Monterrey** se sujetará a los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 5. Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **ACADEMIA:** La Academia y Centro de Capacitación Continua.
- II. **ALCAIDE:** El personal responsable de la custodia de los detenidos, el que lleva y controla el archivo de la documentación que justifica la legal estancia de los detenidos e internos y el que otorga la libertad de los detenidos cuando la autoridad competente así lo indique.
- III. **ARMAMENTO Y EQUIPO OFICIALES:** El conformado y registrado en los términos de este Reglamento para el desempeño de las funciones de los elementos operativos.
- IV. **ASUNTOS INTERNOS:** La Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría.
- V. **BASES DE DATOS CRIMINALÍSTICOS Y DE PERSONAL:** Las bases de datos de un registro y la información contenidas en ellas, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares y las demás necesarias cuyo propósito es clasificar, ordenar, registrar, resguardar, utilizar y compartir la información recabada y relacionada con la seguridad pública.
- VI. **CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN:** Cambio de área de prestación del servicio, en la misma o diversa unidad administrativa de la Secretaría.
- VII. **CARRERA POLICIAL:** el servicio profesional de Carrera Policial.
- VIII. **CENTRO:** Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo en materia de seguridad municipal.
- IX. **CLAVES:** Directorio de señales para la comunicación confidencial, utilizando el código mil y el alfabeto fonético internacional.
- X. **COLONIA Y COMUNIDAD:** El conjunto de ciudadanos que habitan en un lugar determinado del municipio, con intereses o fines comunes, y que se constituyen en la división administrativa o territorial del municipio.
- XI. **COMISARIO:** El titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey.
- XII. **COMISIÓN:** La Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey.

- XIII. COMITÉS COMUNITARIOS: Los Comités integrados para colaborar en el diseño, implementación y evaluación de acciones para la prevención social de la violencia y la delincuencia en los términos de este Reglamento.
- XIV. CONSEJO: El Consejo Consultivo Ciudadano de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Monterrey.
- XV. CONSEJO DE COORDINACIÓN: el Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado.
- XVI. CUERPOS DE SEGURIDAD MUNICIPAL: la Policía Preventiva, la Policía de Tránsito, los Grupos Tácticos de Intervención o de Reacción y el personal adscrito a las áreas de reclusión y de información.
- XVII. ENLACE: Servidor Público designado por la administración municipal a través de quién se podrá intercambiar información.
- XVIII. EQUIPO MÓVIL: Vehículos, asignados al personal integrante de los Cuerpos de Seguridad Municipal.
- XIX. ESCALA POLICIAL: Relación que contiene a todos los integrantes de policía y tránsito en orden descendente de acuerdo a su grado, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.
- XX. INFORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD MUNICIPAL: Datos contenidos en los documentos que el personal genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva por cualquier título o aquella que por disposición legal deban generar.
- XXI. INFRACTOR: El personal de policía, de tránsito o custodio que incurra en alguna de las conductas previstas y sancionadas por el presente Reglamento.
- XXII. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN: Intercambio de datos entre las dependencias Federales, Estatales y Municipales en materia de seguridad municipal.
- XXIII. IPH: Al Informe Policial Homologado que resume un hecho presuntamente constitutivo de delito o falta administrativa, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- XXIV. KARDEX: conjunto de datos de identificación del personal de policía y tránsito que comprende: huellas digitales, fotografía, escolaridad, antecedentes en el servicio, trayectoria en la seguridad pública, historial académico, laboral y disciplinario, estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor y cualquier cambio de adscripción o actividad.
- XXV. LEY: Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- XXVI. LEY GENERAL: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- XXVII. LEY DE RESPONSABILIDADES: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- XXVIII. NECESIDADES DEL SERVICIO: El conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público se justifica disponer, en cualquier momento, de los recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Institución.
- XXIX. PEATÓN: Todas las personas que transiten por las vías públicas, utilizando sus propios medios de locomoción ya sean naturales o auxiliados por aparatos o dispositivos para personas con discapacidad.
- XXX. PERSONAL ADMINISTRATIVO: Todo el personal que preste su servicio en la Secretaría, en actividades distintas a las funciones operativas.
- XXXI. PERSONAL OPERATIVO: El personal en activo que desempeñe funciones operativas, adscritos a las Direcciones de Policía y de Tránsito, realizando tareas de prevención del delito y de ordenamiento vial, en el grado y rango que le confiere su nombramiento.
- XXXII. PLACAS E INSIGNIAS OFICIALES: Juego de placas metálicas de camisola y cuelleras de pecho y máscara; gafete metálico de identificación nominal; insignias, distintivos de camisola; juego de sectores o emblemas en material de tela con el logotipo y escudo de armas del municipio o la corporación.
- XXXIII. POLICÍA: Denominación genérica que se le otorga a quien forma parte de los cuerpos operativos de las Direcciones de Policía y de Tránsito.
- XXXIV. POLICÍA PRIMERO: Es el que tiene mayor mando y respetabilidad y el más inmediato al Suboficial. Por lo mismo, debe vigilar con eficacia a los Policías, Policías Terceros y Segundos, haciéndolos cumplir todas las órdenes del servicio que dicte, así como las de sus Superiores.
- XXXV. POLICÍA RASO: Es el elemento que carece de rango jerárquico dentro de la Secretaría, estará subordinado al Policía Tercero.
- XXXVI. POLICÍA SEGUNDO: El Policía Segundo estará en todo subordinado al Policía Primero. Conocerá las leyes y reglamentos en la parte relativa a su empleo y sus propias obligaciones, así como las de sus inferiores y las de los superiores hasta el Oficial.
- XXXVII. POLICÍA TERCERO: Será el elemento con nivel jerárquico inmediato superior del Policía Raso, es el primer escalafón de la jerarquía, y de su fiel y leal desempeño, dependerá su mejoramiento para lograr los grados que le siguen en la escala jerárquica.
- XXXVIII. PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA: El conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan.

- XXXIX. PROGRAMA DE PREVENCIÓN: El conjunto de actividades realizadas por las Secretaría, o por sus instancias auxiliares, que tienen como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización.
- XL. RECLUSORIO: Lugar destinado para el cumplimiento de las sanciones administrativas por violación a los reglamentos municipales, impuestas por la autoridad competente.
- XLI. REGIO VIAL: Centro tecnológico cuya función es ofrecer a través de las redes sociales una directa comunicación entre la ciudadanía y las diferentes áreas de la Secretaría.
- XLII. REGLAMENTO: Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey.
- XLIII. SECRETARÍA: Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey.
- XLIV. SEGURIDAD PÚBLICA: Servicio público cuyo propósito es preservar y garantizar la tranquilidad, el orden y la paz de la comunidad.
- XLV. SUBOFICIAL: Reconocerán como superior jerárquico al Oficial del Área Operativa Policial, y obedecerá todas las órdenes del servicio que reciban a aquellos a cuyas órdenes directas se encuentren.
- XLVI. TRÁNSITO: Acción o efecto de trasladarse de un lugar a otro haciendo uso de la vía pública.
- XLVII. VÍA PÚBLICA: Toda superficie de uso público destinada para el tránsito de peatones y vehículos.
- XLVIII. VIALIDAD: Capacidad de aforo de tránsito vehicular y peatonal, de acceso libre, transitable.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA DENOMINACIÓN, FACULTADES, PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6. De la denominación

La institución municipal se denomina Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, para efectos del presente Reglamento, Secretaría, encargada de cumplir y hacer cumplir los fines y funciones de la seguridad pública, en el marco de coordinación y respeto de las atribuciones entre las instancias de la Federación, el Estado y el Municipio, además de proveer y mantener la seguridad vial, el permanente flujo vehicular y el respeto de los reglamentos que regulen el tránsito de automóviles, camiones y demás vehículos.

ARTÍCULO 7. De la Secretaría

La Secretaría es de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en los tratados y convenios internacionales firmados por el Estado mexicano; así como fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas a la ciudadanía en términos de ley.

CAPÍTULO II **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 8. Atribuciones de la Secretaría

La Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las que establezcan otros ordenamientos legales aplicables:

A. De Administración

- I. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Secretaría;
- II. Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales en las materias de seguridad pública y de vialidad, en todos los aspectos operativos que se requieran;
- III. Informar los asuntos relativos a la corporación cuando sea requerido por el Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- V. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los manuales de organización y procedimientos, así como los documentos técnicos complementarios de la Secretaría;
- VII. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información;
- VIII. Integrar y administrar la información del personal;
- IX. Ingresar, consultar e investigar en las diferentes bases de datos de personal de seguridad pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría, así como a aquéllos a integrar los cuerpos auxiliares de seguridad, y coadyuvar con otras Secretarías en la revisión de antecedentes del personal a contratar;
- X. Contratar y emplear en la Secretaría a personas que cuenten con el registro y el certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza;

- XI. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Secretaría; y
- XII. Determinar y ejecutar las acciones pertinentes ante las necesidades de servicio.

B. De Seguridad Pública

- I. Participar con las instancias de coordinación de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos Sistemas;
- II. Realizar investigaciones, en el ámbito de su competencia, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- III. Garantizar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la paz en los lugares públicos;
- IV. Realizar acciones de vigilancia en su circunscripción para prevenir y evitar la comisión de delitos, faltas administrativas y demás actos contrarios a la seguridad de las personas y a su patrimonio;
- V. Detener a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia, y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;
- VI. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas entren en conflicto con la Ley penal o impliquen la comisión de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Vigilar, dentro del ámbito territorial del Municipio de Monterrey que corresponda, el cumplimiento estricto de las leyes y reglamentos del Municipio de Monterrey;
- VIII. Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana;
- IX. Garantizar la seguridad personal del Comisario y de su familia, así como del titular del Área Operativa, durante el tiempo que permanezcan en su encargo; seguridad que se hará extensiva en los términos de este Reglamento; y
- X. Vigilar los edificios, monumentos, jardines, instalaciones y demás bienes que constituyan el patrimonio Municipal de Monterrey; así como reforzar el control y resguardo de la seguridad en las instalaciones del Palacio Municipal.

C. De Vialidad y Tránsito

- I. Desarrollar acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas y fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- II. Implementar y supervisar los operativos de seguridad en las zonas escolares, privilegiando la integridad de los peatones;
- III. Vigilar el tránsito vehicular;
- IV. Planear, dirigir y controlar la revisión de conductores y vehículos;
- V. Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;
- VI. Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio;
- VII. Coordinar proyectos viales con autoridades federales, estatales y municipales;
- VIII. Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos en adecuaciones viales e instalación de señalamiento horizontal y vertical;
- IX. Realizar estudios de Ingeniería Vial para justificar la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular;
- X. Revisar y autorizar cambios de sentido de circulación de las calles;
- XI. Instrumentar con señalamientos el correcto y seguro tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- XII. Diseñar, operar, dar mantenimiento, administrar, y en su caso, reparar, el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano;
- XIII. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular, así como la capacitación de los conductores de vehículos;
- XIV. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- XV. Desarrollar, implementar y difundir programas de seguridad vial para personas con discapacidad;
- XVI. Expedir los permisos y autorizaciones correspondientes, así como llevar y mantener actualizado su registro;
- XVII. Hacer cumplir el Reglamento de Vialidad y Tránsito con los derechos y obligaciones ahí establecidos e imponer sanciones a las personas que lo infrinjan, llevando el registro de las mismas; y

- XVIII. Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable.

D. De Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana

- I. Desarrollar **acciones** y cursos en materia de prevención social de la violencia **y la delincuencia** en el territorio del Municipio de Monterrey, además de coordinar con organizaciones no gubernamentales y dependencias de gobierno el desarrollo de planes estratégicos para el combate a las conductas de riesgo;
- II. Implementar políticas públicas para la educación vial de la población;
- III. Promover la organización, funcionamiento y **adecuada articulación** de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública, protección ciudadana, prevención del delito, vialidad y tránsito;
- IV. Organizar, mantener y sistematizar un servicio de atención ciudadana e informar sobre detenciones y acciones de la Secretaría, llevando un registro de las atenciones e información brindada, así como mantener información sobre trámites en la Secretaría; y
- V. Difundir a la comunidad los teléfonos de atención y emergencia.

E. De Orden Legal

- I. Cooperar en la investigación de los delitos, así como proteger los derechos humanos y velar por la libertad y el respeto de las garantías individuales que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga, haciendo para ello uso de su autoridad y de los elementos que estén bajo sus órdenes;
- II. Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades Judiciales y Administrativas, en cumplimiento de sus atribuciones y cuando sea solicitada su colaboración en asuntos oficiales o en operativos que se realicen en coordinación con las anteriores autoridades;
- III. Promover la acción de la comunidad para informar, **o en su caso, denunciar** las conductas irregulares del personal de la Secretaría;
- IV. Contar con instalaciones adecuadas para proporcionar un servicio de reclusión de detenidos a disposición de las autoridades competentes; teniendo áreas especiales para menores infractores;
- V. Llevar a cabo la conciliación y solución **de conflictos que no contravengan ninguna disposición legal establecida**, ni afecte los derechos de terceros; y
- VI. Convocar a la integración y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

F. De Tecnología y Modernización

- I. Aplicar, desarrollar, **actualizar e incrementar el uso de** sistemas de tecnologías de la información y la comunicación;
- II. Integrar y administrar la información de las bases de datos **criminalísticos**;
- III. Proponer y administrar los procesos de innovación, mejora continua y de tecnología;
- IV. Generar estadística geo-delictiva; y
- V. Establecer y operar el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo.

Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN POLICIAL MUNICIPAL Y DE LA PROXIMIDAD POLICIAL

ARTÍCULO 9. De los principios de la función policial municipal

En el cumplimiento de sus atribuciones, el personal integrante de la Secretaría quedará sujeto a los principios de territorialidad, proximidad, proactividad y promoción.

ARTÍCULO 10. Del principio de territorialidad

En cumplimiento al principio de territorialidad, los elementos policiales deberán tener pleno conocimiento de la extensión territorial que les corresponde vigilar y proteger, además de cumplir con lo siguiente:

- a) Actuar dentro de un esquema operativo y funcional de mayor cobertura, delimitando geográficamente, mediante la confirmación de zonas y sectores que les faciliten ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención;
- b) Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica de la zona o sector que les corresponda; y
- c) Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas que se generen en su zona o sector, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

ARTÍCULO 11. Del principio de proximidad

Para cumplir con el principio de proximidad, los elementos policiales deberán:

- a) Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención del delito e infracciones administrativas;
- b) Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención de delito e infracciones administrativas;

- c) Instrumentar acciones de coordinación con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;
- d) Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las Instituciones correspondientes;
- e) Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las dependencias u organismos que correspondan; y
- f) Rendir cuentas periódicamente a la comunidad, a través de los Comités Comunitarios sobre la evaluación de las actividades que se realizan y sobre la problemática delictiva que se genera en su entorno o sector, estableciendo compromisos de acción que tiendan a su mejoramiento escuchando en todo momento las opiniones y experiencias de la comunidad.

ARTÍCULO 12. Del principio de proactividad

El principio de proactividad debe cumplirse con la participación activa de los elementos policiales, en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones para evitar la generación de delitos e infracciones administrativas, integrándose por los siguientes elementos:

- a) Participar en el diseño y puesta en marcha de los programas de prevención de delito que al respecto se instrumenten conforme a las disposiciones contenidas en la Ley y en éste Reglamento;
- b) Recabar información que de acuerdo con su criterio pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad; o bien, que pueda ser de utilidad para prever posibles conductas delictivas o infracciones administrativas o lograr, en su caso, la identificación o detención de personas que hayan cometido algún delito o infracción; y
- c) Privilegiar, en los casos en que la Ley y éste Reglamento lo prevé, la solución de conflictos de menor impacto mediante el diálogo, la conciliación o la mediación, con el propósito de restaurar y armonizar los intereses de las partes en conflicto.

ARTÍCULO 13. Del principio de promoción

El principio de promoción se cumplirá con las actividades que deben realizar los elementos policiales, con el propósito de generar en la comunidad una cultura de la legalidad, del respeto de las instituciones, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección al delito, integrándose por los elementos siguientes:

- a) Fomentar entre la comunidad el respeto a los Derechos Humanos; y
- b) Promover una cultura de legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito.

ARTÍCULO 14. De la proximidad policial

La Secretaría para materializar el cumplimiento de los principios de territorialidad, proximidad, proactividad y promoción desarrollará las acciones ordenadas, estructuradas y metódicas pertinentes, teniendo como vertientes centrales la proximidad policial y la inteligencia policial preventiva, fortaleciendo la cultura ciudadana de la autoprotección con énfasis en la asociatividad efectiva entre la policía y comunidad.

ARTICULO 15. De los elementos de la proximidad policial

La proximidad policial tendrá como elementos principales la descentralización operativa; la sistematización y explotación de la información; la mediación y solución de los problemas; y la relación cercana y permanente con la comunidad.

ARTICULO 16. De los objetivos de la proximidad policial

La proximidad policial tendrá los siguientes objetivos:

- a) Aumentar, progresivamente, la confianza y credibilidad de la comunidad en la institución policial;
- b) Articular con la comunidad trabajos de diagnóstico de los problemas de seguridad, diseño de acciones o proyectos de solución, así como monitoreo y rendición de cuentas de los mismos;
- c) Diseñar y ejecutar proyectos de actuación preventiva sobre las causas del delito, la violencia y la inseguridad, dentro de las competencias de la institución policial municipal;
- d) Controlar el delito y faltas administrativas e intervenir en casos de flagrancia para evitar daños graves a personas o bienes;
- e) Aportar información y datos de interés operativo para garantizar la seguridad pública de la comunidad; y
- f) Fortalecer y consolidar en su integralidad el tejido comunitario como eje vertebrador de la proximidad policial.

CAPÍTULO IV DEL EJERCICIO DE MANDO

ARTÍCULO 17. Del Mando

El Mando es la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Institución en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su cargo o de su comisión.

El Mando directo de la Secretaría lo ejerce el Comisario, quien estará subordinado al Presidente Municipal y será designado conforme a los mandamientos del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey. El Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León ejercerá el mando supremo.

ARTÍCULO 18. Ejercicio del Mando

El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular: es el que se ejerce por medio de un nombramiento oficial expedido por la autoridad competente;
- II. Circunstancial: en los casos siguientes:
 - a. Interino, el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente, en tanto se nombra al titular;

- b. Suplente: el que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, impedimento, licencias, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos; y
- c. Incidental: el que se desempeña en casos imperativos, por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando.

ARTÍCULO 19. De los titulares con autoridad de mando

Para el cumplimiento y ejercicio de sus facultades, los titulares de las unidades administrativas con autoridad de mando en la Secretaría son:

- I. Comisario;
- II. Director de Policía;
- III. Director de Reclusorios y Prevención Social del Delito;
- IV. Director de Tránsito;
- V. Director de Ingeniería Vial;
- VI. Director Administrativo;
- VII. Director de Tecnología, Análisis y Proyectos;
- VIII. Coordinador General de Inspección;
- IX. Titular del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo; y
- X. Rector de la Academia y Centro de Capacitación Continua.

ARTÍCULO 20. De la estructura jerárquica en las áreas operativas

Las Direcciones de Policía y de Tránsito tendrán en las áreas operativas la siguiente estructura organizativa jerárquica:

- I. La Dirección de Policía, cuyo titular tendrá el grado de Inspector contará con la siguiente estructura organizativa jerárquica:
 - 1. Coordinador Operativo, que tendrá el grado de Sub Inspector
 - a. Comandantes de Distrito, que tendrán el grado de Oficiales
 - b. Comandantes de Zona, que tendrán el grado de Oficiales
 - i. Comandantes de Compañía, que tendrán el grado de Sub-Oficiales; Personal adscrito que podrá ser:
 - Policía Primero,
 - Policía Segundo,
 - Policía Tercero, y
 - Policía Raso.
 - 2. Coordinador de Grupos de Apoyo, que tendrá el grado de Sub Inspector
 - a. Comandante del Grupo de Reacción, que tendrá el grado de Oficial
 - b. Comandante del Grupo de Coordinación, que tendrá el grado de Oficial
 - c. Comandante del Grupo Residencial, que tendrá el grado de Oficial
 - Personal adscrito que podrá ser:
 - Policía Primero,

Policía Segundo,
Policía Tercero, y
Policía Raso.

- II. La Dirección de Tránsito, cuyo titular tendrá el grado de Inspector y tendrá la siguiente **estructura organizativa jerárquica**:
1. Coordinador Operativo, que tendrá el grado de Sub Inspector
 - a. Comandantes de Distrito, que tendrán el grado de Oficiales
 - b. Comandantes de Zona, que tendrán el grado de Oficiales
 - i. Comandantes de Compañía, que tendrán el grado de Sub-Oficiales;
Personal adscrito que podrá ser:
Mayor con grado de Policía Primero,
Capitán patrullero con grado de Policía Segundo,
Teniente motorizado con grado de Policía Tercero, y
Oficial de Crucero con grado de Policía Raso.
 2. Coordinador de Grupos de Apoyo, que tendrá el grado de Sub Inspector
 - a. Comandante del Grupo de Atención Ciudadana, que tendrá el grado de Oficial
 - b. Comandante del Grupo de Coordinación, que tendrá el grado de Oficial
 - c. Comandante del Grupo de Eventos Especiales, que tendrá el grado de Oficial
Personal adscrito que podrá ser:
Mayor con grado de Policía Primero,
Capitán patrullero con grado de Policía Segundo,
Teniente motorizado con grado de Policía Tercero, y
Oficial de Crucero con grado de Policía Raso.

CAPÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 21. Organización

Para el ejercicio de las atribuciones competencia de la Secretaría, ésta contará con la siguiente organización:

- I. Comisaría, que contará con las siguientes áreas:
 - a) Coordinación General de Inspección, la cual se integrará con
 1. Coordinación Jurídica;
 2. Coordinación de Asuntos Internos; y
 3. Coordinación de Comunicación Social.
 - b) Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo, que contará con
 1. Coordinación de Comunicaciones;
 2. Coordinación de Ingeniería Electrónica; y
 3. Coordinación de Plataforma México.
 - c) Academia y Centro de Capacitación Continua, integrada por
 1. Coordinación de Formación Inicial;
 2. Coordinación de Capacitación y Profesionalización; y
 3. Coordinación del Centro de Formación Física.

- II. Dirección de Policía que contará con:
 - a) Coordinación Operativa; y
 - b) Coordinación de Grupos de Apoyo.
- III. Dirección de Reclusorios y Prevención Social del Delito que contará con:
 - a) Coordinación de Reclusorios;
 - b) Coordinación de Prevención Social del Delito; y
 - c) Coordinación de Atención Ciudadana.
- IV. Dirección de Tránsito que contará con:
 - a) Coordinación de Tránsito; y
 - b) Coordinación de Accidentes.
- V. Dirección de Ingeniería Vial que contará con:
 - a) Coordinación de Estudios de Vialidad; y
 - b) Coordinación de Operación Vial.
- VI. Dirección Administrativa que contará con:
 - a) Coordinación de Recursos Humanos;
 - b) Coordinación de Recursos Financieros;
 - c) Coordinación de Recursos Materiales; y
 - d) Coordinación de Subsemun.
- VII. Dirección de Tecnología, Análisis y Proyectos que contará con:
 - a) Coordinación de Tecnología; y
 - b) Coordinación de Análisis y Proyectos.

CAPÍTULO VI DEL COMISARIO

ARTÍCULO 22. El Comisario

La titularidad de la Secretaría recaerá en un Comisario quien tendrá el más alto rango en la Institución sobre la cual ejercerá las atribuciones de mando, dirección y disciplina. Será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 23. Requisitos para ser Comisario

Para ser Comisario deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no tenga otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;
- III. Contar con título y cédula profesional o certificación oficial de estudios superiores;
- IV. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público, ni estar sujeto a proceso penal; y
- V. Comprobar una experiencia mínima de tres años en labores vinculadas con la seguridad pública.

ARTÍCULO 24. Facultades del Comisario

El Comisario, tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar y vigilar en la zona de responsabilidad de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad pública municipal establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey y demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Participar en las instancias de coordinación de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos Sistemas;
- III. Proponer al Presidente Municipal las políticas, estrategias, planes y programas relativos a la seguridad de los habitantes del Municipio, al orden público que asegure las libertades y a la prevención de delitos;
- IV. Dirigir, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades de la Secretaría a su cargo;
- V. Ejercer atribuciones de mando, dirección y disciplina de la corporación policial;
- VI. Determinar la creación y modificación de grupos especiales en función de la incidencia delictiva, por zonas geográficas, por la complejidad de los delitos, así como por el impacto de estos en la comunidad;
- VII. Dirigir los programas y procedimientos necesarios que motiven la generación de inteligencia y estándares de medición que favorezcan la efectividad de la acción policial;
- VIII. Asegurar la integración y uso eficiente de las bases de datos criminalísticos y de personal;
- IX. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría;
- X. Planear, proponer e implementar mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias de gobiernos municipal, estatal y federal, así como con las instituciones públicas y privadas, relacionadas con el ámbito de responsabilidad de la Secretaría;
- XI. Dirigir, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito, de prevención de accidentes y de educación vial que se difundan y ejecuten para la población;

- XII. Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención del delito e infracciones administrativas, la prevención de accidentes y la educación vial;
- XIII. Someter para la aprobación del Ayuntamiento la asignación de protección para el resguardo de la integridad física del Presidente(a) Municipal y su familia, así como de aquellos funcionarios que así lo requieran, en los términos del artículo 161 de este Reglamento;
- XIV. Asignar a los funcionarios de la Administración Municipal y a sus familias, protección para el resguardo de su integridad física, cuando durante en el ejercicio de su encargo y por la función que se le asigna así lo requieran, en los términos de este Reglamento;
- XV. Constituir y operar las Comisiones y la Academia a que se refiere este Reglamento;
- XVI. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública, de protección ciudadana prevención del delito y de vialidad y tránsito;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal, la creación de nuevas áreas administrativas u operativas dentro del ámbito competencial de la Secretaría;
- XVIII. Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XIX. Acordar con el personal adscrito de la Secretaría los asuntos de su respectiva competencia;
- XX. Designar de acuerdo al Reglamento al funcionario que se encargará del despacho de la Secretaría, en caso de ausencia temporal;
- XXI. Designar con el carácter de Encargado del Despacho al servidor público que suplirá la ausencia temporal de alguno de los titulares de las unidades administrativas señalados en las fracciones II a la X del artículo 19 de este Reglamento;
- XXII. Difundir y hacer del conocimiento de la ciudadanía y de los integrantes de la Secretaría, el presente ordenamiento, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, y el Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey;
- XXIII. Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño del personal adscrito a la Secretaría, implementando los cambios necesarios para su buen funcionamiento;
- XXIV. Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de las actividades realizadas;
- XXV. Aplicar las medidas disciplinarias al personal a su mando, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

- XXVI. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario;
- XXVII. Proponer y supervisar la implementación de cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Secretaría a su cargo;
- XXVIII. Gestionar la contratación y emplear a los elementos de la Secretaría que cuentan con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo;
- XXIX. Suscribir la documentación necesaria para el debido ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- XXXI. Determinar e instruir las acciones pertinentes ante las necesidades de servicio; y
- XXXII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL COMISARIO Y DE LAS DIRECCIONES.

ARTÍCULO 25. Atribuciones Genéricas

Los servidores públicos señalados en los artículos del 26 al 34 de este Reglamento, son técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, se auxiliarán según corresponda por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto, y tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables **en su ámbito** de competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, acorde a la política que define el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el titular de la Secretaría;
- VI. **Determinar y ejecutar, en el ámbito de sus facultades, las acciones pertinentes ante las necesidades de servicio.**

- VII. Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración o actualización del **Reglamento, de los manuales de organización y procedimientos, así como los documentos técnicos complementarios de la Secretaría;**
- VIII. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos, así como de **los manuales de organización y procedimientos, y de los documentos técnicos complementarios de la Secretaría;**
- IX. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos que corresponda a su unidad administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado, excepto en aquellos casos en que la Dirección Administrativa lo ejerza directamente;
- X. Solicitar a su superior jerárquico, las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- XI. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo y remitirlo al superior jerárquico para su autorización;
- XII. Sujetarse en sus actividades de programación y en el seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- XIII. Proponer la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XIV. Proponer al superior jerárquico bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, relativas al área de su competencia;
- XV. Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas a cargo de su unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la dependencia y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XVI. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
- XVII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;

- XXVIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXIX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades administrativas de la dependencia u otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Coordinar acciones con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- XXI. Atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en la Ley en materia de acceso a la información pública que les hiciere llegar el titular de la Unidad de Enlace de la Secretaría, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;
- XXII. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XXIII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados al superior jerárquico;
- XXIV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación;
- XXVI. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa a su cargo; y
- XXVII. Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL COMISARIO

ARTÍCULO 26. Facultades del Coordinador General de Inspección

Al Coordinador General de Inspección le corresponden las siguientes facultades:

A. En materia de orden interno y disciplina

- I. Establecer y conducir la política en la materia de orden y disciplina de todas las áreas la Secretaría;
- II. Establecer, instrumentar y aplicar las medidas de auditoría, control, inspección, evaluación y supervisión de las actividades de las unidades

operativas y administrativas en cumplimiento de los planes de inspección y verificación;

- III. Ejercer el control, investigación y fiscalización de todas las unidades operativas y administrativas, en cumplimiento de los planes de inspecciones y verificaciones;
- IV. Informar periódicamente al Comisario sobre los resultados de las inspecciones, auditorías, verificaciones e investigaciones efectuadas y establecer conjuntamente con éste el fortalecimiento y difusión de la disciplina como principio básico de la Institución;
- V. Conocer, ratificar o revocar, en su caso, los apercibimientos o arrestos impuestos por los superiores jerárquicos, por inconformidad del personal de la Institución. Para ello, desahogará las investigaciones pertinentes y cuidará de las formalidades del debido proceso;
- VI. Aplicar la normatividad disciplinaria y conocer de manera directa los asuntos que ameriten las sanciones de apercibimiento o arresto en contra de los Integrantes de la Institución que no hayan sido sancionadas por los superiores jerárquicos. Para ello, desahogará las investigaciones pertinentes, cuidará de las formalidades del debido proceso e indagará la omisión de los superiores jerárquicos;
- VII. Coordinarse con las autoridades competentes, a fin de que los Integrantes de la Secretaría cumplan en tiempo y forma con las disposiciones y requerimientos de la Comisión de la Carrera Policial;
- VIII. Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Secretaría; y
- IX. Otras que le sean asignadas por el Comisario de conformidad con la Ley.

B. En materia jurídica

- I. Emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica, relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, formulen los servidores públicos de la Secretaría;
- II. Representar, intervenir y defender a los servidores públicos de la Secretaría, en los asuntos legales en que así lo soliciten, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;
- III. Rendir, por conducto de la Coordinación Jurídica, en representación de la Secretaría, los informes previos y justificados que soliciten dentro de los Juicios de Amparo que promuevan en contra de actos de ésta, así como realizar las contestaciones correspondientes en los asuntos legales que se requieran ante las distintas autoridades judiciales y administrativas;
- IV. Proporcionar asesoría al Comisario y a sus funcionarios, en los juicios, trámites judiciales o administrativos de cualquier tipo; y en aquellos que le encomiende el Comisario;

- V. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo policial de la Secretaría, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública;
- VI. Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría;
- VII. Llevar el control, registro y entrega de las licencias de conducir que se encuentren suspendidas y a disposición de la Secretaría, así como dar conocimiento al Instituto de Control Vehicular del Estado y a la Subsecretaría de Transporte del Estado en su caso, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León;
- VIII. Coordinar la ejecución de los medios de apremio ordenados por las Autoridades Judiciales, Administrativas o de Trabajo, competentes con el personal operativo de ésta Secretaría; y,
- IX. Otras que le sean asignadas por el Comisario de conformidad con la Ley.

C. En materia de Asuntos Internos

- I. Vigilar el buen funcionamiento e investigar la actuación del personal operativo y administrativo de la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el presente Reglamento;
- II. Conocer de los asuntos o quejas de carácter interno del personal administrativo y operativo;
- III. Recibir las quejas o denuncias que la ciudadanía formule en contra de cualquier servidor público adscrito a la Secretaría y turnarlas al día hábil siguiente al de su recepción a la Secretaría de la Contraloría Municipal para que se determine el procedimiento correspondiente;
- IV. Auxiliar a la Comisión de Honor y Justicia en lo conducente a las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia que resultaran en contra del personal de esta Secretaría;
- V. Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones que así lo soliciten, siempre y cuando sean asuntos relacionados con las atribuciones que el presente Reglamento le confiere;
- VI. Para el desempeño de sus funciones podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;
- VII. Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;
- VIII. Crear y llevar el Registro de Investigación Policial, en coordinación con la Comisión, registrando en él, a los elementos investigados y sancionados con el objeto de tener un control de operatividad que permita realizar un análisis del índice de corrupción y de faltas de operatividad, enviando un

informe al Buró de Servidores Públicos Investigados, de los elementos de policía sancionados y con antecedentes negativos en esta Coordinación;

- IX. Realizar los informes pertinentes al Comisario de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe mensual de los elementos sancionados;
- X. Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño en la Secretaría;
- XI. Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente las investigaciones relativas en los procedimientos administrativos de su competencia, así como aquellas actuaciones que le solicite la Comisión de Honor y Justicia en los términos del presente Reglamento;
- XII. Resolver los procedimientos administrativos inherentes a la remoción definitiva de su competencia;
- XIII. Analizar las solicitudes de ascensos y condecoraciones de los elementos operativos de policía, a fin de verificar los antecedentes en el desempeño de sus funciones para emitir así su criterio para la aprobación de dicha mención;
- XIV. A solicitud del Comisario, realizar operativos permanentes de control y vigilancia con personal capacitado para tal fin, con el objetivo de **dar eficiencia** al servicio prestado a la ciudadanía por parte de elementos de policía de esta Secretaría;
- XV. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones; y
- XVI. Las demás funciones que este Reglamento y demás disposiciones de carácter general municipales, estatales, federales y el Comisario le confieran.

D. En materia de Comunicación Social

- I. Planear, evaluar y ejecutar acciones estratégicas referentes a la Comunicación Social;
- II. Fomentar y establecer relaciones con los medios de comunicación, así como promover y formalizar la relación con otras dependencias municipales y de gobierno dentro del área común de comunicación social;
- III. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, y a su vez ejecutar programas de información para los empleados acerca del desarrollo de actividades generales de la Secretaría;
- IV. Monitorear e informar los hechos noticiosos de Comunicación Social, así como el flujo de información en los diferentes medios de comunicación y el análisis de los posibles cuestionamientos;

- V. Detectar áreas de oportunidad adecuadas para dar a conocer los avances, proyectos y servicios de la Secretaría en los diferentes medios de comunicación;
- VI. Diseñar e implementar un plan de información que ayude a la toma de decisiones ante las diferentes situaciones que se presenten; y
- VII. Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Comisario le confieran.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Coordinador General de Inspección se auxiliará del Coordinador Jurídico, del Coordinador de Asuntos Internos y del Coordinador de Comunicación Social, así como de las Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Coordinación General.

ARTÍCULO 27. Facultades del Titular del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo

Al Titular del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo le corresponden las facultades siguientes:

- I. Administrar y operar el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, y los sistemas de atención a emergencias;
- II. Elaborar, proponer e instrumentar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes, para el Sistema Integral de Seguridad Pública, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad del Estado, y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- III. Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal;
- IV. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia, **atendiendo los tres niveles de acción: preventivo; reacción–auxilio y restablecimiento;**
- V. Integrar el registro municipal de seguridad pública y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar a las instituciones facultadas, el acceso a las bases de datos contenidas en los registros municipales y del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública, de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información;

- VII. Desarrollar los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;
- VIII. Proponer políticas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos, acorde a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas Instituciones Policiales en el Estado y del Municipio;
- X. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas Instituciones Policiales en el Municipio;
- XI. Planear, establecer, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el Centro;
- XII. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en el Centro, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- XIII. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y **solución** a cada una de las llamadas de auxilio;
- XIV. Establecer los mecanismos en que se han de registrar cada uno de los movimientos de los elementos mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
- XV. Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con rastreo satelital;
- XVI. Coordinar **en los niveles preventivo y reactivo** el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos específicos de asalto, riña, vehículo sospechoso, alarmas activadas y demás casos análogos;
- XVII. Mantener informada a la superioridad de eventos de relevancia;
- XVIII. Planear, definir y establecer los mecanismos en que operará el personal en turno donde se reciban los reportes de emergencias o solicitudes de auxilio;
- XIX. Proyectar y proponer al Comisario las necesidades futuras de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro; y

- XX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Titular del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo se auxiliará del Coordinador de Comunicaciones, del Coordinador de Ingeniería Electrónica y del Coordinador de Plataforma México, así como de las Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Centro.

ARTÍCULO 28. Facultades del Rector de la Academia y Centro de Capacitación Continua

El Rector de la Academia y Centro de Capacitación Continua tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas **formativos y educativos** con objeto de buscar el perfeccionamiento continuo de los elementos en todos los niveles **jerárquicos** de la Secretaría;
- II. **Desarrollar los programas de formación inicial y continua orientados a el conocimiento y perfeccionamiento de las habilidades necesarias para el cumplimiento efectivo de los principios de la función policial municipal, cumpliendo los requisitos de acreditación y validación establecidos por la Universidad de Ciencias de la Seguridad;**
- III. Dirigir la Academia Municipal y Centro de Capacitación Continua;
- IV. **Participar conjuntamente con la Universidad de Ciencias de la Seguridad en los procesos de reclutamiento y selección de quienes aspiren a ingresar como personal operativo en la Secretaría, con apego a los lineamientos que aquélla establezca;**
- V. **Incluir y dirigir programas éticos, axiológicos, deportivos y nutricionales que fundamenten y complementen la formación de los reclutas, de tal manera que sean conocidos a nivel teórico e integrados al modo de vida personal;**
- VI. Coordinar cursos de especialización de la función policial;
- VII. Dirigir programas deportivos y nutricionales;
- VIII. Desarrollar e implementar cursos de los estándares internacionales en materia de seguridad;
- IX. Auxiliar el programa de atención integral al policía;
- X. Imponer una disciplina entre el personal que compone el Centro de Capacitación Continua;
- XI. **Verificar que los instructores estén capacitados y certificados para la impartición de cursos y materias, con conocimientos técnicos y recursos didácticos de su materia;**

- XII. Autorizar y verificar la documentación administrativa generada dentro de la Rectoría;
- XIII. Implementar, dirigir, autorizar y apoyar todos los eventos especiales que se realicen en el Centro de Capacitación Continua y demás actividades;
- XIV. **Desarrollar y aplicar** Evaluaciones del Sistema de Carrera Policial; y,
- XV. Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Comisario le confieran.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Rector de la Academia y Centro de Capacitación Continua se auxiliará del Coordinador de Formación Inicial, del Coordinador de Capacitación y Profesionalización, del Coordinador del Centro de Formación Física, así como de las Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Academia y Centro de Capacitación Continua.

CAPÍTULO IX **DE LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 29. Atribuciones del Director de Policía

El Director de Policía tendrá las siguientes facultades:

A. En materia de Despliegue Operativo

- I. Es el inmediato responsable de la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan;
- II. Sustituir al Comisario cuando así se le requiera, mediante el acuerdo delegatorio correspondiente;
- III. Hacerse cargo del despacho interinamente de la Secretaría, en caso de no haber Comisario nombrado;
- IV. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- V. **Asegurar la difusión y conocimiento entre los oficiales a su mando del presente Reglamento y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey**, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la Comisión de una falta administrativa;
- VI. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Coordinador General de Inspección, de lo que no esté en sus facultades resolver;
- VII. Dirigir los trabajos de los mandos altos e intermedios del Área Operativa Policial, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas establecidas, con eficiencia, lealtad y disciplina; y
- VIII. **Supervisar que el personal a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así**

como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público.

B. En materia de Grupos de Apoyo

- I. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población, que sean instrumentados por la Dirección de Prevención y Reclusorios o la Coordinación de Prevención y Consejo Ciudadano;
- II. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- III. Coordinar con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes gobiernos municipales, estatales y federal, para llevar a cabo los operativos y programas tendientes a la prevención del delito, con la participación de la Dirección de Reclusorios y Prevención Social o, en su caso, con el Consejo Ciudadano;
- IV. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- V. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Secretaría; y
- VI. Implementar con la autorización del Comisario, el o los grupos de apoyo necesarios, que tendrán como función principal prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden público, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Director de Policía se auxiliará del Coordinador Operativo y del Coordinador de Grupos de Apoyo, así como de las Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección.

ARTÍCULO 30. Atribuciones del Director de Reclusorios y Prevención Social del Delito

El Director de Reclusorios y Prevención Social del Delito tendrá las siguientes facultades:

A. En materia de Reclusorios

- I. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por los Jueces Calificadores, en la imposición de sanciones administrativas;
- II. Organizar, dirigir, y administrar el despacho de las funciones encomendadas a las unidades administrativas del Reclusorio, con fundamento a lo dispuesto en el artículo 21 y 22 de la Ley que Regula la Ejecución de las Sanciones Penales en el Estado de Nuevo León, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos;

- III. Establecer y presentar al Comisario los manuales e instructivos administrativos, donde se especifiquen los horarios y días de visita familiar en que se llevarán a cabo las mismas;
- IV. Mantener debidamente informado al Comisario de las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo;
- V. Ordenar y aplicar las sanciones o arrestos cuando así se requiera a los Comandantes de Reclusorios, Alcaldes y Custodios. Así como delegar dicha facultad al Coordinador de Reclusorios y al Mando de Reclusorios en su ausencia; y
- VI. Ordenar comisiones especiales de los elementos de Reclusorios cuando así se requiera.

B. En materia de Prevención Social del Delito

- I. Proponer al Comisario, los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención del delito;
- II. Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los Gobiernos de las entidades Municipales, Estatales y de la Federación, en materia de prevención del delito;
- III. Coordinar acciones con las instituciones que dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la realización de las tareas de prevención de conductas infractoras y delictivas;
- IV. Coadyuvar en la implementación de esquemas de asociatividad comunidad-policía, que favorezcan el cumplimiento de los principios de la función policial municipal;
- V. Promover la creación de Consejos Ciudadanos Municipales, que sirvan como órganos de consulta y evaluación de la autoridad, y recibir de la sociedad municipal opiniones, sugerencias y propuestas de programas y acciones, en seguridad pública y prevención del delito;
- VI. Promover acciones de prevención del delito municipales, con coparticipación social y privada, que favorezcan los programas y acciones impulsados por los gobiernos federal y locales;
- VII. Implementar y promover programas de protección, atención jurídica, médica y psicológica a las víctimas de delitos;
- VIII. Sustener audiencias abiertas con miembros de la comunidad, en las cuales participen además de la policía, otros servidores públicos municipales vinculados con las problemáticas sociales que se presentan en las zonas de atención o intervención;
- IX. Promover la cultura de la paz, la legalidad, y el respeto a los derechos humanos;

- X. Promover la erradicación de la violencia familiar, laboral, comunitaria y social;
- XI. Promover estudios **y considerar los realizados**, sobre las causas del delito y los patrones de comportamiento;
- XII. Impulsar la realización de campañas, a través de medios de comunicación, sobre las problemáticas de **seguridad para promover una cultura preventiva y de paz social**;
- XIII. Establecer programas dirigidos a niños y jóvenes que identifiquen factores de riesgos, así como mitos y realidades asociadas a las adicciones y a conductas antisociales; y
- XIV. Integrar programas de policía escolar en barrios y colonias con medianos y altos índices de violencia, que mantengan contacto permanente con los centros educativos del sector o zona.

C. En materia de Atención Ciudadana

- I. Promover la instalación de módulos vecinales de servicios policiales y protección civil, para monitorear objetivos y metas de seguridad con la participación de los vecinos, y ser el primer enlace para la institución policial municipal;
- II. Impulsar la creación de redes de seguridad locales que faciliten la gestión con las instituciones de seguridad para la obtención y respuesta a la demanda y expectativa ciudadana;
- III. Promover la denuncia anónima, como una herramienta que permita a la autoridad conocer de hechos ilícitos o faltas administrativas que afectan la convivencia social;
- IV. Diseñar, en coordinación con los titulares de las diferentes áreas de la Secretaría, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y eficientar la atención a la ciudadanía; y
- V. Llevar a cabo estudios en coordinación con la Administración Pública Federal, Estatal o de otros municipios, o con la participación de los sectores social o privado, para implementar políticas y programas tendientes a simplificar, **hacer más eficiente** y modernizar las funciones y servicios públicos que presta la Secretaría.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Director de Reclusorios y Prevención Social del Delito se auxiliará del Coordinador de Reclusorios, del Coordinador de Prevención del Delito y del Coordinador de Atención Ciudadana, así como de las Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección.

ARTÍCULO 31. Atribuciones del Director de Tránsito

Al Director de Tránsito le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

A. En materia de Tránsito

- I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey;
 - II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones y Planes Especiales de Vialidad y Tránsito, **incluyendo los vehículos que por sus características y/o contenidos representen riesgo y requieran control de rutas y horarios de tránsito; tomando en cuenta los lineamientos de las NOM de la SCT y demás disposiciones relacionadas;**
 - III. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento y el Reglamento de Vialidad y Tránsito, para su correcta aplicación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo;
 - IV. Dirigir los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su dirección;
 - V. Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;
 - VI. Supervisar toda especie de operativos en materia de tránsito que realice la Secretaría;
 - VII. **Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;**
 - VIII. Representar a la Dirección de Tránsito en eventos o tareas en coordinación con otras dependencias;
 - IX. Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de Vialidad, mediante la expedición de la orden de salida respectiva, siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y justifiquen plenamente la propiedad de los mismos;
 - X. Expedir los permisos **para** carga pesada;
 - XI. Expedir los permisos de carga y descarga;
 - XII. Expedir los permisos de afectación de calles; y
 - XIII. Expedir las autorizaciones correspondientes para la expedición de la licencia de conducir, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Reglamento de Vialidad y Tránsito.
- B. En materia de Accidentes
- I. **Desarrollar e implantar** los programas en materia de prevención de accidentes;
 - II. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;

- III. Dar trámite de los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Secretaría referente a incidentes viales;
- IV. Establecer, por conducto de la Unidad del Centro de Mediación Municipal el procedimiento conciliatorio que se señala en el artículo 56 del Reglamento de Vialidad y Tránsito;
- V. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidente viales;
- VI. Dar vista a la Dirección de Ingeniería Vial, cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al municipio;
- VII. Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;
- VIII. Brindar asesoría al ciudadano que haya participado en un accidente vial;
- IX. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;
- X. Llevar el control y registro de los convenios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio;
- XI. Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten; y
- XII. Atender de manera rápida los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Director de Tránsito se auxiliará del Coordinador Operativo de Tránsito y del Coordinador de Accidentes, así como de las Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección.

ARTÍCULO 32. Atribuciones del Director de Ingeniería Vial

Al Director de Ingeniería Vial le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

A. En materia de Estudios de Vialidad

- I. **Elaboración y revisión técnica de propuestas para adecuaciones viales;**
- II. Realizar estudios de factibilidad en materia de ingeniería vial para la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular;
- III. Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;
- IV. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado, alto o bajo de los fraccionamientos nuevos;
- V. Recibir solicitudes de instalación o reinstalación de señalamientos viales en general;

- VI. Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio;
- VII. Coordinar proyectos viales con la Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Servicios Públicos y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey;
- VIII. Autorizar previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Vialidad y Tránsito, cajones de estacionamiento exclusivo para uso de personas con discapacidad, residencial, comercial, o para la instalación de base de taxis;
- IX. Revisar y proponer acciones para mejorar la vialidad;
- X. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado alto o bajo de obras públicas federales, estatales o municipales; y
- XI. Realizar proyecto de modernización vial en calles y avenidas, tomando en cuenta los elementos que intervienen en las estadísticas de accidentes.

B. En materia de Operatividad Vial

- I. Atender de manera rápida los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna;
- II. Mantener una adecuada comunicación con la ciudadanía e informarle mediante las redes sociales todo aquello que afecte la vialidad ya sea por causas fortuitas o bien por adecuaciones viales o diversos proyectos municipales, estatales, federales o de otra índole;
- III. Resolver en línea (internet) las diferentes inquietudes de la ciudadanía, proporcionar información sobre trámites y en sí informar todo aquello que a través de las redes sociales los ciudadanos deban conocer respecto a la vialidad y sus constantes cambios;
- IV. Auxiliar al Ministerio Público cuando éste se lo solicite por tratarse de asuntos que requieran una opinión técnica pericial en materia de ingeniería vial;
- V. Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos en adecuaciones viales e instalación de señalamiento horizontal y vertical;
- VI. Recibir solicitudes de instalación o reinstalación de señalamientos viales en general;
- VII. Representar al Municipio ante el fideicomiso SINTRAM;
- VIII. Representar al Municipio ante el Consejo Estatal del Transporte;
- IX. Representar a la Secretaría en el Consejo del IMPLANC del Municipio, para la toma de decisiones con respecto a la movilidad sustentable;

- X. Revisar, supervisar, evaluar y tramitar la reparación de los daños ocasionados en accidentes viales, en los cuales se vean afectados la propiedad municipal;
- XI. Coordinarse con las instancias correspondientes en la instalación de dispositivos para control de velocidad, así como el cierre de vialidades con estructuras fijas; y
- XII. Prevenir y actuar con desviaciones oportunas en casos de vías públicas afectadas por eventos nocivos naturales o accidentes.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Director de Ingeniería Vial se auxiliará del Coordinador de Estudios de Vialidad y del Coordinador de Operación Vial, así como de las Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección.

ARTÍCULO 33. Atribuciones del Director Administrativo

Al Director Administrativo le corresponden las siguientes facultades:

A. En materia de Recursos Humanos

- I. Proponer al Comisario las normas, políticas generales y procedimientos que regirán en la Secretaría, referente a nombramientos, selección, contratación, desarrollo, control e incentivos para el personal de la Secretaría;
- II. Participar en el diseño, organización, desarrollo, control y ejecución del Servicio de Carrera Policial, para el personal de la Secretaría;
- III. Planear y autorizar, de acuerdo al presupuesto, los cursos y capacitaciones para el personal de la Secretaría; y
- IV. Establecer con la aprobación del Comisario las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo del personal de la Secretaría, las categorías tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos.

B. En materia de Administración de los Recursos Financieros y Materiales

- I. Establecer e implementar con la aprobación del Comisario, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría;
- II. Someter a la aprobación del Comisario el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la Secretaría, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto y llevar su contabilidad de acuerdo a los lineamientos contables del Municipio;
- III. Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y mantener de manera permanente la actualización de los resguardos y registros contables correspondientes y vigilar los bienes municipales en poder de la Secretaría y que éstos cuenten con la vigencia de un seguro contra siniestros; y

- IV. Realizar estudios encaminados a que se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos de la Secretaría.

C. En materia del Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).

- I. Coordinar con las diversas áreas de la administración municipal y esta Secretaría el cumplimiento de los compromisos emanados de las Reglas de Operaciones de Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN), vigilando el cumplimiento de los objetivos de profesionalización, capacitación, evaluación, equipamiento, operación policial e infraestructura;
- II. Preparar y coordinar con Comunicación Social de ésta Secretaría, información que deberá ser dada a conocer a la comunidad en cuanto al ejercicio de recursos federales;
- III. Asistir a las distintas reuniones de trabajo que sean convocadas por el **Secretariado** Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública; y
- IV. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario le confieran.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Director Administrativo se auxiliará del Coordinador de Recursos Humanos, del Coordinador de Recursos Financieros, del Coordinador de Recursos Materiales y del Coordinador de Recursos Subsemun, así como de las Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección.

ARTÍCULO 34. Atribuciones del Director de Tecnología, Análisis y Proyectos

Al Director de Tecnología, Análisis y Proyectos le corresponden las siguientes facultades:

A. En materia de Tecnología

- I. Planear, evaluar y ejecutar los sistemas de información;
- II. Diseñar, solicitar, crear y mantener en operación la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones en base a proyectos de calidad;
- III. Diseñar e implementar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones adecuadas;
- IV. Capacitar y proporcionar el soporte técnico necesario a los usuarios de la Secretaría;
- V. Analizar, diseñar, validar e implementar proyectos de calidad en cuanto a la tecnología y modernidad de la Secretaría;
- VI. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- VII. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Secretaría, estableciendo políticas y programas que permitan **hacer más eficientes y transparentes** las funciones públicas, que faciliten las resoluciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta la Secretaría;
- VIII. Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet de la Secretaría;
- IX. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa de la Secretaría;
- X. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad;
- XI. Proporcionar mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran; y
- XII. **Participar, proponer y emitir opinión técnica** en los proceso de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo,

B. En materia de Análisis y Proyectos

- I. Recabar, procesar, validar e informar de la seguridad pública y de la prevención del delito en la ciudad, para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;
- II. Recopilación, integración, análisis y geo-referenciación de información sobre la incidencia criminológica correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal de Monterrey, para la generación de estrategias de prevención y combate a la delincuencia;
- III. **Elaboración de indicadores de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;**
- IV. Planteamiento de estrategias de prevención del delito del fuero común para el municipio con base en el análisis de la información;
- V. Seguimiento de estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
- VI. Realización de estudios específicos sobre incidencia delictiva correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal de Monterrey;
- VII. Investigación de campo con el fin de orientar a la víctima del delito a que interponga la denuncia, como también obtener datos del victimario para la elaboración de perfiles y modus operandi;

- VIII. Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios de esta Secretaría en materia de calidad, en la presentación de los servicios públicos que brinda el municipio, así como darles el seguimiento correspondiente;
- IX. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, propios de esta Secretaría, así como evaluar su perfeccionamiento;
- X. Seleccionar, de acuerdo con el titular de la Secretaría, las áreas que son susceptibles a certificar bajo los estándares internacionales de calidad;
- XI. Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de calidad de los servicios que presta la Secretaría;
- XII. Capacitar al personal que tenga relación directa con un área en la que se implementa un proceso o programas de calidad;
- XIII. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Secretaría;
- XIV. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas de la Secretaría, con objeto de buscar su perfeccionamiento continuo; y
- XV. Las demás funciones que las leyes, reglamentos municipales y el Comisario le confieran.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Director de Tecnología, Análisis y Proyectos se auxiliará del Coordinador de Tecnología y del Coordinador de Análisis y Proyectos, así como de las Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección.

TÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 35. Del suministro e intercambio de información

La Secretaría en el ámbito de su competencia, suministrará, intercambiará, sistematizará, consultará, analizará y actualizará, la información que diariamente se genere sobre seguridad municipal, mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos.

ARTÍCULO 36. De la administración de la información

La Secretaría establecerá políticas, programas, lineamientos, mecanismos, instrumentos, servicios y acciones para la administración de la información que deba incorporarse a las bases de datos.

CAPÍTULO II DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO

ARTÍCULO 37. De las atribuciones del Centro

Para la aplicación del presente Título, el Centro dependerá directamente del Comisario, con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar en el Municipio el servicio de asistencia telefónica, en los términos previstos en la Ley, en el presente Reglamento, y demás disposiciones que para tal efecto se emitan;
- II. Administrar la red de telecomunicaciones de seguridad pública y de protección civil, en el ámbito municipal, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- III. Fungir como punto de enlace, conexión y coordinación con las Redes Nacional y Estatal de Telecomunicaciones, y las Instituciones de Seguridad Pública, las Instituciones Policiales en el Estado y en el Municipio; así como, con otras instituciones públicas o privadas que se consideren necesarias para el intercambio de voz, datos e imágenes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Fungir como punto de enlace y conexión con los sistemas y redes institucionales del Municipio, así como de aquellos de entes públicos o privados, en materia de seguridad pública;
- V. Prestar el servicio de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades;
- VI. Coadyuvar con las autoridades de protección civil para prevención de desastres naturales o emergencias mayores, así como para el auxilio de la población civil en casos de desastres;
- VII. Establecer la coordinación necesaria, a efecto de optimizar las comunicaciones con los sistemas de las centrales de monitoreo de los prestadores de servicios de seguridad privada en el Municipio;
- VIII. Establecer, controlar, administrar y resguardar las bases de datos criminalísticos y de personal que tenga a cargo atribuciones o maneje información en materia de seguridad;
- IX. Administrar al personal del Centro;
- X. Proponer al Comisario los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de estas bases de datos;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las políticas y disposiciones de acceso a la información y hacer del conocimiento del Comisario y de las instancias competentes cualquier irregularidad detectada; y
- XII. Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 38. De la administración de la información

La administración de la información para la operación del Centro, en materia de Seguridad Municipal, consiste en:

- I. El servicio de registro, atención y despacho de llamadas de emergencia;

- II. La red municipal de telecomunicaciones de seguridad pública;
- III. Los mecanismos de video-vigilancia por circuito cerrado de televisión y de reconocimiento de placas para uso exclusivo de las instituciones policiales;
- IV. El desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas aplicadas a la seguridad pública; y
- V. Los registros que en los términos de la Ley resguarda la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 39. Del acceso a la información reservada

Toda información relacionada a la materia de seguridad pública, tendrá la categoría de reservada. A esta información sólo podrán tener acceso, previa autorización del Comisario:

- I. Las autoridades municipales competentes para la aplicación de este Reglamento;
- II. Las autoridades competentes en materia de investigación y persecución del delito, para los fines que se prevean en los ordenamientos legales aplicables; y
- III. Los probables responsables, estrictamente para la rectificación de sus datos personales y para solicitar que se asiente en el mismo el resultado del procedimiento penal, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Bajo ninguna circunstancia se podrá proporcionar información contenida en las bases de datos a terceros. Las bases de datos no podrán ser utilizadas como instrumento de discriminación, vulneración de la dignidad, intimidad, privacidad u honra de persona alguna.

ARTÍCULO 40. De los principios de confidencialidad y reserva

La utilización de la información que se genere en la base de datos criminalísticos y de personal se hará bajo los más estrictos principios de confidencialidad y de reserva.

ARTÍCULO 41. De la consulta a las bases de datos

La consulta de las bases de datos se realizará única y exclusivamente en el ejercicio de funciones oficiales por parte de las instituciones de seguridad pública del Estado y del Municipio, en el marco de sus atribuciones y competencias, una vez que se acredite la finalidad de la información consultada, dejando constancia sobre el particular; por ende, el público no tendrá acceso a la información que se contenga.

CAPÍTULO IV DE LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 42. De la concentración de la información

La Secretaría, implementará el sistema o subsistemas de base de datos criminalísticos y de personal, utilizando para tal fin los medios tecnológicos idóneos que permitan la concentración única de la información generada que pueda ser objeto de consulta mediante la utilización del equipo y tecnología compatible y conforme al manual de operación que para tal efecto se expida por la Secretaría.

ARTÍCULO 43. De la incorporación de otros servicios e instrumentos

Atendiendo a las necesidades propias del Municipio, reglamentariamente se determinarán las bases para incorporar otros servicios o instrumentos que faciliten la integración de la información sobre seguridad pública y los mecanismos modernos que den agilidad y rapidez a su acceso.

ARTÍCULO 44. De la utilización de la información en beneficio de la comunidad

La base de datos criminalísticos y de personal podrá incluir un sistema de recepción y emisión de la información que puedan ser utilizados para asuntos relacionados con protección civil, salud o cualesquier otro servicio público en beneficio de la comunidad.

ARTÍCULO 45. Del Informe Policial Homologado

Cuando del desempeño de sus funciones así lo amerite, los elementos policiales de seguridad pública y de tránsito, deberán llenar un Informe Policial Homologado, que contendrá, cuando menos, los siguientes datos:

- I. El área que lo emite;
- II. El usuario capturista;
- III. Los datos generales de registro;
- IV. El motivo, clasificado en:
 - a) Tipo de evento; y,
 - b) Subtipo de evento.
- V. La ubicación del evento y en su caso, los caminos;
- VI. La descripción de hechos, que deberá detallar modo, tiempo y lugar, entre otros datos;
- VII. Las entrevistas realizadas; y,
- VIII. En caso de detenciones:
 - a) Señalar los motivos de la detención, sin clasificarlos como infracción o delito;
 - b) Descripción de la persona;
 - c) Nombre del detenido y apodo, en su caso;
 - d) Descripción del estado físico aparente;
 - e) Objetos que le fueron encontrados;
 - f) Autoridad a la que fue puesto a disposición; y,
 - g) Lugar en el que fue puesto a disposición.

El informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO

ARTÍCULO 46. Del personal adscrito al Centro

El personal adscrito al Centro estará sujeto a la libre remoción y quedará sujeto a las evaluaciones de certificación y control de confianza establecidos por la Ley.

ARTÍCULO 47. De las obligaciones del personal adscrito al Centro

Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, el personal adscrito al Centro, se sujetará a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos por la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. No sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la autoridad municipal;
- IV. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada de la cual tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- VI. Abstenerse de introducir, a las instalaciones del Centro bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- VII. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del Centro, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por la dependencia municipal encargada de prestar los servicios médicos;
- VIII. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- IX. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen del Centro, dentro o fuera del servicio;
- X. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no

podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
y

XI. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 48. De la asignación de una clave confidencial

En el caso necesario se asignará una clave confidencial a las personas autorizadas para obtener la información de las bases de datos, a fin de que quede la debida constancia de cualquier movimiento o consulta.

ARTÍCULO 49. De las responsabilidades del personal

Al personal adscrito que quebrante la reserva de las bases de datos o proporcione información sobre las mismas, se le sujetará al procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.

TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

ARTÍCULO 50. Del personal de la Secretaría

En términos del artículo 123 fracción XIII, del apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 4 fracción I, Inciso D, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, el personal que labore en la Secretaría, será considerado, para todo efecto legal, como trabajador de confianza. Con fundamento en dicho dispositivo, la relación de trabajo entre el personal y la Secretaría **será de naturaleza administrativa** y se registrará única y exclusivamente por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 51. De la prescripción

Las acciones derivadas de la relación jurídica surgida entre el personal que labore en la Secretaría y el Municipio, prescriben en un año contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible, con las excepciones siguientes:

- I. Prescriben en un mes:
 - a) Las acciones del Municipio para separar al personal adscrito, para disciplinar sus faltas y para efectuar descuentos en sus salarios; y
 - b) Las acciones del personal adscrito para separarse del servicio.

En los casos del inciso a), la prescripción corre a partir, respectivamente, del día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de la separación o de la falta, desde el momento en que se compruebe el incumplimiento a los derechos u obligaciones o las pérdidas o averías imputables al personal adscrito.

En los casos del inciso b), la prescripción corre a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de separación.

- II. Prescriben en un mes las acciones del personal adscrito que sea separado del servicio. La prescripción corre a partir del día siguiente a la fecha de la separación; y
- III. Prescriben en dos años:

- a) Las acciones del personal adscrito para reclamar el pago de indemnizaciones por riesgo del servicio;
- b) Las acciones de los beneficiarios en los casos de muerte por riesgos del servicio.

La prescripción corre, respectivamente, desde el momento en que se determine el grado de la incapacidad para el servicio o desde la fecha de la muerte del personal adscrito.

Para los efectos de la prescripción, los meses se regularán por el número de días que les corresponda. El primer día se contará completo, aun cuando no lo sea, pero el último debe ser completo y cuando sea feriado, no se tendrá por completa la prescripción sino cumplido el primero útil siguiente.

CAPÍTULO II

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LAS PRESTACIONES

ARTÍCULO 52. De la jornada ordinaria del servicio

La jornada ordinaria de servicio se establecerá en el Contrato Individual de Trabajo y corresponderá a las necesidades del servicio y a la categoría del cargo.

ARTÍCULO 53. De la prestación del servicio en jornadas extraordinarias

El personal adscrito tendrá la obligación de prestar el servicio en jornadas extraordinarias, por razones de emergencia.

ARTÍCULO 54. De las prestaciones

El personal adscrito gozará de las siguientes prestaciones:

- I. Recibir un salario acorde con su rango y riesgo de las funciones que desempeñe;
- II. Quince días de vacaciones anuales;
- III. Dotación de uniformes y equipo necesario para el desempeño de su función;
- IV. Permisos con goce de sueldo, hasta por tres días continuos, por los siguientes motivos:
 - a) Muerte del cónyuge o un familiar de primer grado en línea ascendente o descendente;
 - b) Enfermedad grave de un familiar en primer grado en línea ascendente o descendente.
- V. Licencia sin goce de sueldo hasta por seis meses, para atender problemas familiares, contingencias o imprevistos que requieran su presencia. En ambos casos, la licencia debe solicitarse por escrito;
- VI. Servicio médico de calidad, para su esposa o concubina y sus hijos solteros menores de veinticinco años, siempre y cuando se encuentren estudiando, en los términos que señala la normatividad municipal en materia de prestación del servicio médico municipal;

- VII. Servicio médico de calidad, para sus hijos con capacidades diferentes que les impida desempeñar una actividad laboral;
- VIII. Seguro de vida en caso de muerte natural y accidental a favor de las personas que designe. La cuantía de este seguro se determinará por el Ayuntamiento;
- IX. Beca para sus hijos en los términos que acuerde el Ayuntamiento, para el caso de fallecimiento en el cumplimiento de su función;
- X. Prima vacacional en los términos dispuestos por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio;
- XI. Aguinaldo; y
- XII. Indemnización cuando sea separado injustamente del servicio y así lo determine la autoridad competente.

CAPÍTULO III DEL UNIFORME Y EQUIPO

ARTÍCULO 55. DEL UNIFORME

La selección de los uniformes para los elementos de Policía, de Transito, de Custodios y de los agrupamientos de apoyo, así como el diseño de la placa oficial, quedará sujeta a la decisión de la Comisión del Servicio de Carrera Policial; la cual sesionará anualmente para elegir los colores, la tela y el diseño, tomando en cuenta, desde luego, los aspectos técnicos y de marcialidad correspondientes, además de los establecidos en la normatividad federal en la materia.

- I. De los elementos de Policía:
 - a) El pantalón será de corte recto;
 - b) En la camisa se colocará al frente del lado izquierdo a la altura del pecho, bordada o en placa, la estrella de siete picos descrita en el inciso f) de esta fracción; en la parte superior de la manga derecha el lábaro patrio y debajo de éste, un bordado con las palabras “FUERZAS MUNICIPALES”; en la parte superior de la manga izquierda un emblema con las palabras «Seguridad Vialidad» y en la parte posterior, las palabras “POLICÍA MONTERREY”;
 - c) La chamarra será en los materiales disponibles en el mercado al momento de su adquisición, con el mismo diseño establecido para la camisa;
 - d) El calzado será en el material adecuado de color negro;
 - e) La gorra o moscoba llevará en la parte frontal, bordada o en placa, la estrella de siete picos descrita en el inciso f) de esta fracción; y,
 - f) La placa será de tipo estrella de 7-siete picos, en color plata para los oficiales de policía y de color dorado para los mandos superiores, la cual al centro llevará el escudo de armas de la Ciudad de Monterrey y las palabras «Seguridad Pública y Vialidad Monterrey», distribuida en la parte superior e inferior de la placa, así como una franja con los colores de la bandera nacional en la parte superior del escudo heráldico municipal.
- II. De los elementos de Tránsito:
 - a) El pantalón será de corte recto;

- b) En la camisa se colocará al frente del lado izquierdo a la altura del pecho, bordada o en placa, la estrella de siete picos descrita en el inciso f) de esta fracción; en la parte superior de la manga derecha el lábaro patrio y debajo de éste, un bordado con las palabras “FUERZAS MUNICIPALES”; en la parte superior de la manga izquierda un emblema con las palabras «Seguridad Vialidad» y en la parte posterior, las palabras “TRÁNSITO MONTERREY”;
- c) La chamarra será en los materiales disponibles en el mercado al momento de su adquisición, con el mismo diseño establecido para la camisa;
- d) El calzado será en el material adecuado de color negro;
- e) La gorra o moscoba llevará en la parte frontal, bordada o en placa, la estrella de siete picos descrita en el inciso f) de esta fracción; y,
- f) La placa será de tipo estrella de 7-siete picos, en color plata para los oficiales de policía y de color dorado para los mandos superiores, la cual al centro llevará el escudo de armas de la Ciudad de Monterrey y las palabras «Seguridad Pública y Vialidad Monterrey», distribuida en la parte superior e inferior de la placa, así como una franja con los colores de la bandera nacional en la parte superior del escudo heráldico municipal.

III. De los Custodios de Reclusorio:

- a) El pantalón de corte recto, con una franja en ambos lados;
- b) En la camisa se colocará al frente del lado izquierdo a la altura del pecho, bordada o en placa, la estrella de siete picos descrita en el inciso f) de esta fracción; en la parte superior de la manga derecha el lábaro patrio y debajo de éste, un bordado con las palabras “FUERZAS MUNICIPALES”; en la parte superior de la manga izquierda un emblema con las palabras «Seguridad Vialidad» y en la parte posterior, las palabras “POLICÍA MONTERREY”;
- c) La chamarra será en los materiales disponibles en el mercado al momento de su adquisición, con el mismo diseño establecido para la camisa;
- d) El calzado será en el material adecuado de color negro;
- e) La placa será de las mismas características que se establece en el presente artículo, del inciso f) fracción I, agregando la leyenda «Custodio».

IV. Del Grupo Ciclista:

- a) El pantalón será corto hasta las rodillas, en clima de verano y en invierno se utilizará pantalón deportivo;
- b) En la camisa se colocará al frente del lado izquierdo a la altura del pecho, bordada, la estrella de siete picos descrita en el inciso f) de la fracción I de este artículo; en la parte superior de la manga derecha el lábaro patrio y debajo de éste, un bordado con las palabras “FUERZAS MUNICIPALES”; en la parte superior de la manga izquierda un emblema con las palabras «Seguridad Vialidad» y en la parte posterior, las palabras “POLICÍA MONTERREY”;
- f) La chamarra será en los materiales disponibles en el mercado al momento de su adquisición, con el mismo diseño establecido para la camisa;
- c) El calzado será tenis deportivo en el material adecuado de color negro;
- d) Se utilizará casco para ciclista en color negro; y,

- e) La placa será de las mismas características que se establece en el presente artículo, inciso f), fracción I.

ARTÍCULO 56. Del armamento y equipo oficiales.

El equipo reglamentario de trabajo para los elementos de Policía y de Tránsito lo constituye el siguiente:

- I. Para el personal operativo de Policía:
 - a) El arma de cargo;
 - b) El gas lacrimógeno;
 - c) La fornitura;
 - d) **Esposas o candados de mano;**
 - e) Los chalecos antibalas;
 - f) El equipo de radio comunicación oficial;
 - g) Las vestimentas impermeables;
 - h) El vehículo de patrullaje, en caso de que su puesto lo requiera; y,
 - i) Las demás prendas que sin ser parte del uniforme o de las insignias, sean accesorios de los señalados en las fracciones anteriores o sean necesarios para el desempeño temporal o permanente de actividades propias del servicio.

- II. Para el personal operativo de Tránsito:
 - a) El silbato;
 - b) El gas lacrimógeno;
 - c) La fornitura;
 - d) **Esposas o candados de mano;**
 - e) Los chalecos antibalas;
 - f) El equipo de radio comunicación oficial;
 - g) Las vestimentas impermeables;
 - h) El vehículo de patrullaje, en caso de que su puesto lo requiera;
 - i) El block de infracciones o block de los partes de accidentes; y,
 - j) Las demás prendas que sin ser parte del uniforme o de las insignias, sean accesorios de los señalados en las fracciones anteriores o sean necesarios para el desempeño temporal o permanente de actividades propias del servicio

ARTÍCULO 57. Del resguardo del equipo

El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos de las instituciones policiales municipales, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo signar el documento que al efecto acredite el resguardo de dicho equipo.

ARTÍCULO 58. Del armamento

El armamento que se entrega a los elementos de Policía que cuente con el porte respectivo, debe estar en óptimas condiciones de uso, que permitan un adecuado rendimiento y maniobrabilidad en el desempeño de sus funciones.

TÍTULO QUINTO DEL SISTEMA DE CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO I DE LA CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 59. De la implementación del desarrollo policial

La Secretaría implementará acciones para el desarrollo policial con el objetivo de garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades entre los integrantes de las corporaciones de seguridad pública y tránsito de la Secretaría.

ARTÍCULO 60. De la carrera policial

La carrera policial es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente para los elementos operativos de la Secretaría, que garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a derecho con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua. De acuerdo a los lineamientos que definen los siguientes procedimientos: reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio

- I. Planeación;
- II. Reclutamiento;
- III. Selección;
- IV. Ingreso;
- V. Formación inicial;
- VI. Certificación;
- VII. Formación continua y especializada;
- VIII. Evaluaciones para la permanencia;
- IX. Promoción;
- X. Estímulos;
- XI. Separación o baja;
- XII. Régimen disciplinario; y,
- XIII. Recurso de inconformidad.

ARTÍCULO 61. De los fines de la carrera policial

Los fines de la carrera policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Secretaría;

- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Secretaría;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de la Secretaría;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes de la Secretaría para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de este Reglamento

ARTÍCULO 62. De la conformación de la carrera policial

La carrera policial, comprende el grado policial, en caso de ser policía, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal.

Se registrará por las normas mínimas siguientes:

- I. La Secretaría deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a la misma;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Secretaría si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Secretaría, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. Para la promoción de los integrantes de la Secretaría se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo; y
- VI. Todos aquellos que se sean establecidos en los procedimientos de la carrera policial.

ARTÍCULO 63. De la Comisión del Servicio de Carrera Policial

Para el óptimo funcionamiento del Servicio de Carrera, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial, y su seguridad jurídica contará con la Comisión del Servicio de Carrera Policial, con el objeto de implementar y supervisar los procesos que integra la carrera policial.

ARTÍCULO 64. De la integración de la Comisión del Servicio de Carrera Policial

Comisión del Servicio de Carrera Policial, es el órgano colegiado encargado de ejecutar las disposiciones administrativas relativas al Servicio de Carrera Policial Municipal.

Estará integrada de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Comisario de la corporación;
- II. Un Secretario, que será el Coordinador General de Inspección;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director Administrativo;
- IV. **Cinco** vocales que estarán integrados por el Director de Policía, el Director de Tránsito, el Director de Reclusorios y Prevención Social del Delito, el Rector de la Academia y Centro de Capacitación Continua y el Coordinador de Recursos Humanos; y
- V. **Tres** representantes de la sociedad civil organizada, designados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 65. De la designación de suplentes en la Comisión del Servicio de Carrera Policial

Los integrantes de la Comisión podrán designar un suplente, en los casos de las fracciones I a IV del artículo anterior, deberá ser designado por el titular respectivo mediante escrito presentado al Secretario Técnico; en el caso de los referidos en la fracción V del artículo que antecede, serán designados en el mismo acto en que lo sean los propietarios respectivos. El voto emitido por los integrantes de esta Comisión será secreto.

ARTÍCULO 66. De las funciones de la Comisión del Servicio de Carrera Policial

La Comisión del Servicio de Carrera Policial, tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir el Servicio de Carrera Policial, en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar y ejecutar todos los procesos y procedimientos de la carrera policial;
- III. Evaluar todos los anteriores procedimientos a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
- IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los elementos de las instituciones policiales municipales, en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- V. Aprobar directamente los mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los elementos policiales;
- VI. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales de la corporación, la reubicación de los integrantes;
- VII. Proponer las reformas necesarias al Servicio de Carrera Policial;
- VIII. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado;

- IX. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio de Carrera Policial, de asuntos que no se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey;
- X. Informar al titular de la corporación o a su equivalente, aquellos aspectos del Servicio de Carrera Policial, que por su importancia lo requieran;
- XI. Establecer los Comités del Servicio, que sean necesarios, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación;
- XII. Participar en las bajas, separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los elementos, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción que señala este Reglamento;
- XIII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio; y
- XIV. Las demás que le señale el presente Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio.

CAPÍTULO II DE LAS JERARQUIAS

ARTÍCULO 67. Del esquema de jerarquización

Para garantizar el funcionamiento ordenado y jerarquizado del servicio de carrera policial, se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, establecida en el artículo 68 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 68. De las jerarquías de la carrera policial

Se considera escala de rangos policiales a la relación que contiene a los integrantes de la Secretaría y los ordena en forma descendente de acuerdo a su categoría, jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes

Las jerarquías que integran la carrera policial serán las siguientes:

- I. Comisario;
- II. Inspector;
- III. Subinspector;
- IV. Oficial;
- V. Suboficial;
- VI. Policía Primero;
- VII. Policía Segundo;
- VIII. Policía Tercero; y

IX. Policía Raso.

ARTÍCULO 69. De los trabajadores administrativos

Los servidores públicos que no pertenezcan a la carrera policial, se consideraran trabajadores administrativos, los cuales no participarán de jerarquía alguna, podrán ser removidos en cualquier momento de su cargo, de conformidad con las disposiciones municipales aplicables.

**CAPÍTULO III
DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INGRESO**

ARTÍCULO 70. Del reclutamiento

El reclutamiento es el proceso por medio del cual se realiza la captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación, en el primer nivel de la escala básica de la Secretaría.

ARTÍCULO 71. De las etapas de la contratación del personal operativo

Para la contratación del personal operativo de esta Secretaría, forzosamente **deberán seguirse** las siguientes etapas:

- I. Recepción de papelería que consiste en llenado de solicitud y demás requisitos requeridos por la Dirección Administrativa, a través de su departamento;
- II. Entrevista; esta etapa consta de tres entrevistas:
 - a) Entrevista previa; la cual consiste en el llenado del formato que determine la Dirección Administrativa, **basado en el análisis directo del entrevistado o aspirante;**
 - b) Entrevista dirigida; la cual deberá **aplicar un analista** preparado para tal efecto para obtener la información necesaria del entrevistado de manera más profunda; y,
 - c) Auto evaluación de la persona de nuevo ingreso conforme al programa establecido por la Dirección Administrativa.
- III. Aplicación y revisión de exámenes psicométricos, porte de armas y pruebas de polígrafo, éstos dos últimos casos según aplique; mismos que deben de ser cuidadosamente seleccionados por la Dirección Administrativa, exámenes que medirán cuestiones como inteligencia, intereses, personalidad, habilidades o aptitudes, **raciocinio**, proyección y demás cuestiones importantes;
- IV. Investigación telefónica; la cual se procederá a realizarla una vez obtenidos los resultados positivos de los exámenes descritos en la fracción que antecede y la entrevista realizada;
- V. Estudio socioeconómico; este estudio es indispensable y servirá para complementar la información obtenida **mediante la investigación telefónica;** y se llevará **a cabo llenando el formato** previamente autorizado por la Dirección Administrativa de la **Secretaría;**

- VI. Exámenes médicos; en esta etapa **se aplicarán** los exámenes médicos a los candidatos del reclutamiento y selección de personal;
- VII. Certificación; es el proceso mediante el cual se comprueba el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso y promoción;
- VIII. Contratación; es la culminación de los pasos anteriormente descritos satisfactoriamente, elaborando el contrato respectivo y todos aquellos requisitos y procedimientos **establecidos** para tal efecto por la Dirección Administrativa y demás autoridades municipales; y
- IX. Curso de inducción; el cual tomará el elemento contratado para efecto de que conozca a la perfección la estructura organizacional de la Secretaría, así como sus obligaciones, deberes y prohibiciones.

ARTÍCULO 72. Del contenido del kárdex del personal operativo

El kárdex del personal operativo de la Secretaría deberá contener, como mínimo, los siguientes datos de registro en la base de datos:

- I. Huellas dactilares;
- II. Cédula única de identificación personal;
- III. **Muestra de voz;**
- IV. **Muestra de escritura;** y
- V. Identificación biométrica.

ARTÍCULO 73. De la selección

La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Secretaría, mismo que comprende el período de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias previstas en la ley sobre los aspirantes aceptados. Tiene como propósito determinar si el aspirante cumple con las competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del puesto que se va a cubrir, mediante la aplicación de diferentes estudios y evaluaciones, las cuales, en caso de aprobarlas, se convertirán en la referencia para poder ingresar a la institución.

ARTÍCULO 74. Del ingreso

El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación, el período de prácticas correspondiente y acrediten el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;

- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; y
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- V. Aprobar el curso de ingreso y los cursos de formación;
- VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No padecer alcoholismo;
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XII. Cumplir con los deberes establecidos en la Ley, y demás disposiciones que deriven de la misma; y,
- XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO

ARTÍCULO 75. De la adscripción del personal operativo

El personal operativo de la Secretaría, será adscrito a las diversas unidades, agrupamientos y servicios, considerando su jerarquía, nivel y especialidad.

ARTÍCULO 76. De la expedición de los nombramientos

El grado que ostenten los policías será acreditado por un nombramiento que se expedirá a cada uno de los interesados.

ARTÍCULO 77. De la profesionalización

La profesionalización del personal operativo de la Secretaría es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de los Cuerpos de Seguridad.

Los planes de estudio para la profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de **enseñanza-aprendizaje** que estarán

comprendidos en el programa rector y que se aprueben conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 78. De la permanencia en el servicio de la carrera policial

Para permanecer en el servicio de la Secretaría dentro de la carrera policial, los interesados deberán participar en los programas de formación y actualización profesional. Para tal efecto, la Comisión de Carrera Policial, difundirá en todas las instalaciones de la Secretaría los cursos correspondientes.

ARTÍCULO 79. De la edad límite para permanecer en el servicio activo

La edad límite para permanecer en el activo de la policía preventiva, policía de tránsito y grupos de apoyo es la siguiente:

Categoría de Policía	Años
I. Para el grado de Policía Raso	40
II. Para el grado de Policía Tercero	44
III. Para el grado de Policía Segundo	48
IV. Para el grado de Policía Primero	50
V. Categoría de Oficiales	
a) Para el grado de Suboficiales	55
b) Para el grado de Oficiales	55
VI. Categoría de Inspectores	
a) Para el grado de Subinspectores	60
b) Para el grado de Inspectores	60
VII. Categoría de Comisarios	
a) Para el grado de Comisario	65 y más.

ARTÍCULO 80. De la reubicación del personal que ha alcanzado la edad límite de permanencia

El personal adscrito a los Cuerpos de Seguridad que haya alcanzado la edad límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios de la propia Secretaría.

CAPÍTULO V DE LAS PROMOCIONES

ARTÍCULO 81. De la promoción

La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los elementos operativos de los cuerpos policiales, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.

Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado.

Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Para ocupar un grado dentro de **la Institución Policial**, se deberán reunir los requisitos establecidos por la Ley y éste Reglamento.

ARTÍCULO 82. De la convocatoria para la promoción

La convocatoria señalará las categorías sujetas a concurso; lugar, día y hora en que se llevarán a cabo los exámenes, el plazo y lugar de inscripción y demás elementos que se estimen necesarios.

ARTÍCULO 83. Del número de promociones

En todas las jerarquías el número de promociones estará en razón directa de las plazas vacantes, o en la cantidad de puestos de nueva creación.

ARTÍCULO 84. Del respeto del escalafón jerárquico

Sólo se promoverá al grado inmediato superior, respetando siempre el orden del escalafón jerárquico de la Secretaría.

ARTÍCULO 85. De la obligatoriedad de participar en las promociones

El personal operativo de la Secretaría tiene la obligación de superarse profesionalmente, por lo que deberán participar en las promociones que para tal efecto se realicen; en la inteligencia de que en el caso de que alguna persona no desee participar en alguna promoción a la cual tenga derecho, deberá manifestarlo por escrito, pero **deberá asistir** en calidad de oyente al curso correspondiente. La Dirección Administrativa de la Secretaría deberá informar por escrito a aquellos que tengan el derecho de participar, publicándose con **30** días de anticipación en un lugar visible en las oficinas de las Direcciones de Policía y de Tránsito de esta Secretaría.

ARTÍCULO 86. De los requisitos para participar en las promociones

Los requisitos para participar en la promoción serán los siguientes:

- I. Perfil y capacidad;
- II. Acreditar los exámenes:
 - a) De aptitud psicológica;
 - b) Médico toxicológico;
 - c) De conocimientos generales; y
 - d) De control de confianza
- III. Antigüedad en la corporación;
- IV. Conducta profesional **y cívica**;
- V. Méritos especiales; y
- VI. Aprobar los cursos correspondientes.

Para la promoción, se deberán considerar además, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo; así mismo el aspirante deberá tener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro de Control de Confianza respectivo.

ARTÍCULO 87. De la acreditación de la conducta del personal adscrito

La conducta del personal adscrito será acreditada de la siguiente forma:

- I. Conducta Profesional: Será acreditado para los efectos de este Reglamento, con el kárdex del personal adscrito; y
- II. Conducta **Cívica**: Será acreditada a través de una investigación que se realizará con los vecinos de la zona de su adscripción.

ARTÍCULO 88. De los exámenes de conocimientos generales

Los exámenes de conocimientos generales de la actividad policial en materias técnico-operativos, abarcarán, entre otras áreas, las siguientes:

- I. Cursos de adiestramiento y capacitación;
- II. Mediante examen de conocimientos, aptitudes y destrezas;
- III. Básico de cómputo; y
- IV. Técnicas de función policial.

ARTÍCULO 89. Del examen médico

El examen médico se integra por los siguientes:

- I. Examen de salud; y
- II. Examen toxicológico.

ARTÍCULO 90. Del examen de aptitudes físicas

El examen de aptitudes físicas comprenderá las siguientes pruebas:

- I. Resistencia;
- II. Flexibilidad;
- III. Velocidad; y
- IV. Fuerza.

ARTÍCULO 91. Del examen psicológico

El examen psicológico comprenderá psicometrías enfocadas a la personalidad, adaptabilidad al puesto e inteligencia, para determinar la capacidad y aptitud para desempeñarse en el nuevo grado.

ARTÍCULO 92. De la antigüedad en el grado para participar en la promoción

Para participar en la promoción del grado inmediato superior al que aspire el personal adscrito, además de cumplir con los requisitos previstos en el presente Reglamento, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Para ascender de Policía Raso a Policía Tercero tener como mínimo **dos** años de antigüedad en el grado;
- II. Para ascender de Policía Tercero a Policía Segundo tener como mínimo **dos** años de antigüedad en el grado;

- III. Para ascender de Policía Segundo a Policía Primero tener como mínimo **dos** años de antigüedad en el grado;
- IV. Para ascender de Policía Primero a Suboficial tener como mínimo **tres** años de antigüedad en el grado;
- V. Para ascender de Suboficial a Oficial tener como mínimo **tres** años de antigüedad en el grado;
- VI. Para ascender de Oficial a Subinspector tener como mínimo **tres** años de antigüedad en el grado; y
- VII. Para ascender de Subinspector a Inspector tener como mínimo **cinco** años de antigüedad en el grado.

ARTÍCULO 93. Del cómputo de la antigüedad del personal operativo

La antigüedad del personal operativo se clasificará y computará de la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a los Cuerpos de Seguridad.
- II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente,
- III. La antigüedad contará hasta el momento en que **la misma** deba determinarse para los efectos de la Carrera Policial.

CAPÍTULO VI

DE LAS CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 94. Del régimen de estímulos

El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual el personal adscrito recibe el reconocimiento público por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, de probada honradez, perseverancia, lealtad y efectividad en el desempeño del servicio.

Todo estímulo otorgado será acompañado de una constancia que lo acredite, la cual deberá ser integrada al kardex del personal adscrito y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

ARTÍCULO 95. De los estímulos.

Con el objetivo de estimular al personal operativo de la Secretaría, por su heroísmo, méritos profesionales, servicios al Municipio, al Estado o a la patria y otros actos meritorios, se establecen las siguientes recompensas:

- I. Condecoraciones;
- II. Reconocimientos, y
- III. Estímulos económicos.

ARTÍCULO 96. De las condecoraciones.

Las condecoraciones se otorgarán al personal operativo de la Secretaría. Obtenida la condecoración será expedida la constancia correspondiente.

ARTÍCULO 97. Del otorgamiento de las condecoraciones.

Las condecoraciones que se otorgarán serán las siguientes:

- I. Valor altruista;
- II. Mérito institucional; y
- III. Mérito docente.

ARTÍCULO 98. De la condecoración al valor altruista.

La condecoración al valor altruista se otorgará por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario, y tiene por objeto premiar a los elementos policiales que ejecuten **actos de heroísmo con riesgo de su vida**.

ARTÍCULO 99. De la condecoración al mérito institucional.

La condecoración al mérito institucional se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario, a los elementos policiales que sean autores de un invento de utilidad para la Secretaría o que coadyuve a modernizar y **hacer más eficientes** las labores de la seguridad pública y de la vialidad en beneficio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 100. Del mérito docente.

La condecoración al mérito docente se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario, a los elementos policiales y civiles, que presten sus servicios en las aulas, enseñando temas relacionados con la capacitación, profesionalización y actualización de los elementos pertenecientes a la Secretaría.

ARTÍCULO 101. De los reconocimientos.

Cuando el personal operativo de esta Secretaría ejecuten acciones meritorias que no les den derecho a obtener las condecoraciones especificadas en el presente **ordenamiento**, pero su conducta constituya un ejemplo digno de tomarse en consideración y de imitarse, serán distinguidos con un reconocimiento que otorgará la **Secretaría** de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey.

Los reconocimientos serán publicados a la vista en el interior de las oficinas de la Secretaría, por 30 días consecutivos y comunicados por escrito a los interesados, anotándose en las hojas del expediente personal de cada elemento que lo haya recibido.

ARTÍCULO 102. De los reconocimientos de perseverancia.

Los reconocimientos de perseverancia se otorgarán por la Secretaría y estarán destinados a destacar los servicios ininterrumpidos en el activo de los miembros del personal operativo de la Secretaría; y serán:

- I. A los que cumplan 30 años;
- II. A los que cumplan 25 años;
- III. A los que cumplan 20 años;
- IV. A los que cumplan 15 años;
- V. A los que cumplan 10; y,

VI. A los que cumplan 5 años.

ARTÍCULO 103. De los estímulos económicos.

Los estímulos económicos, se darán a los elementos de esta Secretaría que realicen algún acto de relevancia o por su trayectoria ejemplar, de probada honradez, perseverancia, lealtad y efectividad en el desempeño del servicio.

El Comisario, el Director de Policía y el Director de Tránsito, presentarán a la Comisión de Carrera Policial las propuestas de **candidatos a recibir** los estímulos económicos cuando estimen necesario reconocer algún acto de relevancia o por su trayectoria ejemplar, de probada honradez, perseverancia, lealtad y efectividad en el desempeño del servicio a algún elemento operativo. La propuesta será aceptada o rechazada por la Comisión y el estímulo económico entregado al personal operativo.

ARTÍCULO 104. De la entrega de los estímulos

Las condecoraciones, reconocimientos y estímulos serán entregados en una ceremonia anual, preferentemente en la celebración del día del policía.

**CAPÍTULO VII
DE LA CERTIFICACIÓN**

ARTÍCULO 105. De la certificación

La certificación es el proceso mediante el cual los elementos de las instituciones policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

El Municipio mantendrá en servicio únicamente al personal adscrito que cuente con el requisito de certificación expedido por su centro de control de confianza respectivo.

Artículo 106. Del objeto de la certificación

La certificación tiene por objeto:

A.- Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional;

B.- Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos del personal adscrito a los Cuerpos de Seguridad:

- I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
- III. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;

- V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
- VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley y en éste Reglamento.

CAPÍTULO VIII

DE LA FORMA PARA REGULAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 107. De la determinación de las características, modalidades y periodicidad de las evaluaciones

La Rectoría de la Academia y Centro de Capacitación Continua y las Direcciones Administrativa, de Policía y de Tránsito, indistintamente determinarán en los términos de la ley, las características, modalidades y periodicidad con que se practicarán las evaluaciones al personal operativo de la Secretaría, a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia, así como el cumplimiento de los perfiles, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades policiales.

Las evaluaciones se practicarán individualmente, al inicio de la prestación del servicio y con la periodicidad que determine el Comisario, en concordancia con el Secretariado Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 108. De la obligatoriedad de las evaluaciones

Es obligatorio para el personal operativo de la Secretaría, practicarse y aprobar las evaluaciones que comprenden los procesos de evaluación de control de confianza; así como aprobar las evaluaciones del desempeño; estipuladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables o que señale el Comisario.

ARTÍCULO 109. De la negativa a presentar las evaluaciones

En caso de negativa o de no presentación sin mediar causa justificada, se tendrán por no aprobadas las evaluaciones a que se refiere el artículo anterior. La no aprobación será considerada como falta grave a los principios de profesionalización y de observancia de las normas de disciplina y orden, y constituirá causal de destitución automática.

ARTÍCULO 110. De la separación del cargo por incumplimiento de los requisitos para permanecer en la Secretaría

Los integrantes de la Secretaría podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes y este Reglamento, que en el momento de la separación señalen para permanecer en la Secretaría, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización. Tal circunstancia será registrada en el Registro Nacional correspondiente.

ARTÍCULO 111. Del lugar autorizado para efectuar la certificación

Los integrantes de la Secretaría deberán ser certificados por el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, a fin de que mediante la evaluación correspondiente, se compruebe el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia. La Secretaría implementará medidas de registro y seguimiento para quienes sean separados del servicio por no obtener el certificado referido.

ARTÍCULO 112. De las pruebas que comprende la evaluación

El procedimiento de evaluación comprenderá las siguientes pruebas:

- I. Evaluación Psicológica;
- II. Evaluación Médica y Toxicológica ;
- III. Evaluación Poligráfica;
- IV. Investigación socio-económica; y
- V. Las demás que ordene la Ley.

ARTÍCULO 113. De los aspectos comprendidos en las pruebas

Las pruebas mencionadas en el artículo anterior, comprenderán los siguientes aspectos:

- I. Los antecedentes personales y familiares;
- II. El comportamiento en el servicio;
- III. El rendimiento y la eficacia;
- IV. La preparación académica;
- V. El nivel de conocimiento y comprensión de la problemática delictiva o de las infracciones administrativas de su entorno y del ámbito específico de su asignación;
- VI. La capacidad de comunicación e interacción con la comunidad;
- VII. El conocimiento de los ordenamientos jurídicos, normativos y reglamentarios que rigen su actuación; y
- VIII. Los demás que se determinen conforme a la Ley.

ARTÍCULO 114. De la notificación de los resultados

El titular de la Secretaría notificará al interesado el resultado de las evaluaciones.

ARTÍCULO 115. De la participación de especialistas

Las pruebas de evaluación se practicarán por especialistas en el ramo, designados por la autoridad municipal.

ARTÍCULO 116. De la participación de fedatarios

Para la práctica de las pruebas de evaluación, la Administración designará fedatarios adscritos a la Administración Municipal.

ARTÍCULO 117. Del informe a las autoridades competentes

El titular de la Secretaría de Seguridad, deberá informar a las autoridades competentes sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen.

ARTÍCULO 118. De la formalidad de las instrucciones

Las instrucciones que el titular de la Secretaría emita **al personal** para la práctica de las pruebas de evaluación, deberán girarse por escrito y ser notificadas **formalmente**.

CAPÍTULO IX DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO POLICIAL

ARTÍCULO 119. De la conclusión del servicio policial

La conclusión del servicio de un servidor público adscrito a la Secretaría, es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:
 - a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
 - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y
 - c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

- II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o,

- III. Baja, por:
 - a) Renuncia;
 - b) Muerte o incapacidad permanente; o,
 - c) Jubilación o Retiro.

Al concluir el servicio el personal de la Secretaría deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, uniformes, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

ARTÍCULO 120. De la reubicación.

Los integrantes de la Secretaría que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios de la propia institución.

ARTÍCULO 121. De la no reincorporación en el servicio

Si la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, no procederá la reincorporación o reinstalación al mismo. En tal supuesto el ex servidor público únicamente tendrá derecho a recibir las prestaciones que le correspondan al momento de la terminación del servicio y que le permanezcan vigentes al tiempo de su reclamo, así como la indemnización correspondiente. En ningún caso procederá el pago de salarios caídos.

ARTÍCULO 122. De la indemnización

La indemnización consistirá en:

- I. Veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados; y

- II. En el importe de tres meses de salario.

TÍTULO SEXTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 123. Del régimen disciplinario

El régimen disciplinario regula la actuación de los integrantes de la **Secretaría** y comprende el cabal cumplimiento de los principios establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

ARTÍCULO 124. De la disciplina

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

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

ARTÍCULO 125. De la aplicación del reglamento

El régimen disciplinario se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento, así como al Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey.

ARTÍCULO 126. De la Coordinación de Asuntos Internos

La **Secretaría**, a través de la Coordinación de Asuntos Internos, conocerá de los asuntos que no provengan de una denuncia ciudadana y quien impondrá las sanciones que establece el artículo 134, referentes a las conductas del personal administrativo u operativo.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 127. De los derechos

Son derechos de los integrantes de la Secretaría, los siguientes:

- I. Recibir cursos de formación básica para su ingreso, de capacitación, actualización, desarrollo, especialización y profesionalización y aquellos que permitan el fortalecimiento de los valores civiles;
- II. Inscribirse en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública y verificar que la información que ahí se consigne sea verídica y actual;

- III. Participar en los concursos de promociones para ascensos y obtener estímulos económicos, reconocimientos y condecoraciones, así como gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- IV. Percibir un salario digno y remunerado, **de acuerdo a su grado jerárquico dentro de la corporación, conforme al presupuesto de egresos correspondiente, así como a percibir** las demás prestaciones de carácter laboral y económico que se destinen en favor de los servidores públicos municipales;
- V. Contar con los servicios de seguridad social que el Gobierno Municipal establezca en favor de los servidores públicos, de sus familiares o personas que dependan económicamente de ellos;
- VI. Ser asesorados y defendidos por la coordinación jurídica, en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio, incurran sin dolo o negligencia en hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;
- VII. Recibir apoyo terapéutico, médico, psicológico, psiquiátrico, de trabajo social o de cualquier disciplina o especialidad que requiera por afectaciones o alteraciones que sufra a consecuencia del desempeño de sus funciones, lo anterior de conformidad con los lineamientos que la **Secretaría** de Administración determine;
- VIII. Obtener beneficios sociales, culturales, deportivos, recreativos y de cualquier especie que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida personal y al fortalecimiento de los lazos de unión familiar;
- IX. Ser evaluado en el desempeño de sus funciones y ser informado oportunamente del resultado que haya obtenido;
- X. Recibir, acreditando el porte respectivo, la dotación de armas y municiones, uniformes y diversos equipos que deberán portar en el ejercicio de sus funciones, procurando mantenerlos en un estado apropiado para su uso y manejo;
- XI. Gozar de los apoyos necesarios para contar con una adecuada preparación académica y de facilidades para continuar con sus estudios desde el nivel básico hasta el de carácter profesional;
- XII. Inscribirse en el servicio policial de carrera;
- XIII. Participar en la Academia y Centro de Capacitación Continua como instructores técnicos en la formulación de programas de capacitación, acondicionamiento y adiestramiento, de acuerdo con sus aptitudes, habilidades y competencias; y
- XIV. Los demás que les confieran el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ÓRDENES

ARTÍCULO 128. De las órdenes

Una orden es un mandato verbal o escrito dirigido a uno o más subalternos para que lo realicen, obedezcan, observen y ejecuten, y puede imponer el cumplimiento o abstención de una acción en interés del servicio. Toda orden debe ser imperativa y concreta, dirigida a uno o más subalternos determinados. Su cumplimiento no está sujeto a la apreciación del subalterno.

ARTÍCULO 129. De la aplicación de las órdenes

Las órdenes podrán ser verbales o escritas y podrán impartirse directamente por el Comisario, el Coordinador General de Inspección, el Director de Policía, el Director de Reclusorios y Prevención Social del Delito, el Director de Tránsito, el Director de Ingeniería Vial, el Director de Tecnología, Análisis y Proyectos, el Director Administrativo, el Titular del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo y el Rector de la Academia y Centro de Capacitación Continua. Las órdenes individuales pueden ser impartidas por cualquier funcionario de mayor jerarquía, en cambio, las órdenes generales deben de ser impartidas por los superiores que tengan competencia para ello.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, al personal que integre las unidades del sector, coordinaciones, operaciones especiales y de supervisión, no se le podrán impartir órdenes directas en los asuntos relativos a los servicios que desarrollan, sino sólo por conducto de los superiores que los comandan o por quienes los reemplacen por sucesión de mandato.

ARTÍCULO 130. Del cuidado en la emisión de las órdenes

Todo superior antes de impartir una orden deberá reflexionarla para no contravenir las Leyes o Reglamentos, estar bien concebida para que se pueda cumplir con la menor desavenencia y principalmente para evitar la necesidad de dar una contraorden.

ARTÍCULO 131. Del cumplimiento de las órdenes

El que recibe una orden de un superior competente, debe cumplirla sin réplica, salvo fuerza mayor o cuando se tema con justificada razón, que de su ejecución resulten graves males que el superior no pudo prever, o si al acatar la orden se tienda notoriamente a la perpetración de un delito o de una falta, en cuyo caso podrá el subalterno modificar el cumplimiento de tal orden, según las circunstancias, dando inmediata cuenta al superior, sin embargo, si éste insiste en mantener su orden, el subalterno deberá cumplirla en los términos que se disponga.

El que ejecute una orden **deberá realizarla** con inteligencia, seguridad y con la inmediatez que el caso requiera, mientras el que la reciba sólo podrá solicitar que le sea aclarada cuando le parezca confusa. En caso de recibir una orden por escrito **deberá ser** contestada por el mismo medio.

El no acatar las órdenes, siempre y cuando no tiendan a alguna de las consecuencias anteriormente señaladas, se tendrá como desobediencia o falta de interés por el servicio.

CAPÍTULO IV DE LOS DEBERES

ARTÍCULO 132. De los deberes

El personal operativo de la Secretaría, independientemente de las obligaciones que establece la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y otras disposiciones de carácter general, está obligado a cumplir con los siguientes deberes:

- I. Respetar en forma estricta el orden jurídico y los derechos humanos;

- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Conocer y hacer cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey;
- IV. Conocer y hacer cumplir el Reglamento de Vialidad y Tránsito, así como el presente Reglamento;
- V. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, su actuación deberá ser congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- VI. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo y abstenerse de desempeñar sus funciones con actitud despótica o de prepotencia;
- VII. Abstenerse de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra de naturaleza similar. Si se tiene conocimiento de estos hechos lo denunciará inmediatamente a la autoridad competente;
- VIII. Observar un trato respetuoso con las personas, debiendo abstenerse de realizar actos arbitrarios y de limitar, indebidamente, las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- IX. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, dadas, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción; siendo ejemplo de honor, disciplina, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;
- X. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XI. Abstenerse de realizar la detención de vehículos sin causa justificada;
- XII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas, en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
- XIII. Cumplir con los requerimientos realizados por la Coordinación de Asuntos Internos o la Comisión y conducirse con la verdad ante dicha autoridad;
- XIV. Participar en los operativos que le sean asignados;
- XV. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a derecho;

- XVI. Ser respetuoso con sus subordinados y ejemplo de probidad, honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;
- XVII. Vigilar y cumplir lo dispuesto por las leyes y reglamentos municipales dentro del ámbito de competencia;
- XVIII. Obedecer y respetar a sus superiores, teniendo en cuenta los principios de disciplina, educación y presentación;
- XIX. El Oficial de Policía o Tránsito debe saludar a sus superiores y a los de su misma jerarquía, así como corresponder el saludo de sus subalternos;
- XX. Ser modelo de honradez, cortesía, discreción, disciplina, laboriosidad y subordinación, dentro y fuera de servicio; teniendo en cuenta la obligación de representar dignamente a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey y a la ciudad cuya seguridad le está encomendada;
- XXI. Permanecer en el sector o servicio cuya vigilancia le está encomendada, estando prohibido terminantemente ingresar a centros de vicio o prostitución, durante su vigilancia encomendada, a no ser por asuntos oficiales que requieran su presencia, teniendo la obligación de representar dignamente a la Secretaría y a la ciudad cuya seguridad le está encomendada;
- XXII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Secretaría, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente con su respectivo registro de las misma;
- XXIII. Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia física y verbal, respetando en todo momento sus derechos humanos;
- XXIV. Velar por la seguridad de los ciudadanos y por la integridad de sus bienes, dando cuenta **continuamente por el equipo de radio comunicación oficial** a su superior de cuantos incidentes se presenten o existan en la vía pública;
- XXV. Presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar debido, perfectamente aseado y con el uniforme o prendas de vestir bien cuidadas y limpias;
- XXVI. No abandonar el sector o servicio, sino sólo por causas o asuntos oficiales, que se deriven del mismo, en cuyo caso posteriormente redactará escrito para su inmediato superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono;
- XXVII. Abstenerse de presentarse y de desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o ingiriendo bebidas alcohólicas; así como abstenerse de presentarse en casas de prostitución o centros de vicio y otros lugares análogos a los anteriores, sin justificación en razón del servicio;

- XXVIII. Estar inscrito en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública;
- XXIX. Llevar consigo su porte de arma actualizado, cuando esté en servicio;
- XXX. Portar licencia de chofer vigente y de motociclista en su caso;
- XXXI. Custodiar, vigilar, proteger, conservar y mantener en buen estado los vehículos o equipos que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión y evitar que en cualquier forma se propicien daños, pérdidas o sustracciones de los mismos, reportando inmediatamente averías en dichos muebles, del mismo modo deberá abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los mismos;
- XXXII. Conocer la estructura de la Secretaría y el funcionamiento de las dependencias relacionadas con su encargo, comisión o servicio, así como conocer a sus jefes y superiores;
- XXXIII. Asistir puntualmente a la instrucción que se imparta y a los entrenamientos que se le ordenen;
- XXXIV. Mostrar o decir su nombre completo y número de placa a la persona que se lo solicite;
- XXXV. Llevar una bitácora de servicio en la que tomará nota de todas las novedades que observe y juzgue prudente para rendir los informes que le sean solicitados;
- XXXVI. Dar aviso inmediatamente a sus superiores, por sí o por terceros, de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad médica oficial que proceda, en un plazo no mayor de 24 horas a partir de la fecha del aviso; en caso de no hacerlo en estos términos será considerada como inasistencia o falta a sus labores, y se levantará el acta administrativa correspondiente a fin de aplicar la sanción conducente;
- XXXVII. Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;
- XXXVIII. Tratándose de oficiales de tránsito y en el supuesto de que éste o éstos tengan detenido algún vehículo por haber infringido el Reglamento de Vialidad y Tránsito, éste no deberá recargarse en el vehículo ni sobre la ventanilla del conductor; debiendo siempre guardar una distancia prudente entre la ventanilla del conductor y su persona;
- XXXIX. Tratándose de oficiales de tránsito éstos deberán entregar en el área correspondiente al finalizar su turno laboral la o las boletas de infracción, partes informativos, así como el o las actas y croquis que se hayan elaborado durante dicho turno;
- XL. No permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de la corporación policial municipal;

- XLII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción de aquéllas, debiéndolas entregar al departamento correspondiente y en su caso al propietario o a la persona que le haya hecho entrega de los mismos;
- XLIII. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XLIV. No ausentarse a sus labores por más de tres ocasiones en un período de 30 días naturales, sin permiso o causa justificada;
- XLV. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XLVI. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, con las distintas instituciones policiales municipales, estatales y federales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XLVII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XLVIII. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XLIX. Someterse a las evaluaciones periódicas consistentes en exámenes de carácter socioeconómico, psicométricos, psicológicos, psiquiátricos, toxicológicos, médicos, físicos y a la aplicación de pruebas del polígrafo;
- L. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- LI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- LII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando actos u omisiones que produzcan deficiencia en su cumplimiento;
- LIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- LIV. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- LIV. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, a documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, claves de servicios, reportes o

cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

- LXV. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- LXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- LXVII. Abstenerse de aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada los correctivos disciplinarios, sin tener facultad para ello o sin causa justificada;
- LXVIII. No revelar claves de servicio, asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento derivado del cargo o comisión que desempeñe;
- LXIX. Abstenerse de utilizar o llevar consigo durante el servicio o comisión, uno o varios teléfonos móviles, radiofrecuencias o cualesquier aparato de comunicación que no sea de aquellos que se le hubieran proporcionado y/o autorizado por la Secretaría para la función a su cargo;
- LX. No implementar operativos, retenes o revisiones no autorizados por la Secretaría;
- LXI. Utilizar su uniforme o demás elementos de su vestimenta, equipo, transporte y material de trabajo, exclusivamente dentro del horario de servicio y para el estricto cumplimiento de sus funciones;
- LXII. Colaborar con las autoridades judiciales, electorales o administrativas de la Federación, el Estado o los Municipios, en el cumplimiento de sus funciones, únicamente cuando sean requeridos por escrito y de manera expresa para ello;
- LXIII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- LXIV. Informar a la Dirección Administrativa su nuevo domicilio en caso de haber cambiado el mismo;
- LXV. No deberá valerse de su investidura para cometer cualquier acto ilícito;
- LXVI. Abstenerse de expedir órdenes cuya ejecución constituya un delito. Tanto el subalterno que las cumpla como el superior que las expida serán responsables conforme a la Ley;
- LXVII. Ser cuidadoso y proporcionar protección en el desempeño del servicio de los menores de edad, adultos mayores, enfermos, débiles o incapaces y que en razón de ello se coloquen en una situación de riesgo, amenaza o peligro;
- LXVIII. Abstenerse de vender, empeñar, facilitar a un tercero el armamento que se le proporcione para la prestación del servicio; y

- LXIX. Las demás que contemple el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 133. De la denuncia

Todo personal de esta Secretaría tiene la obligación de denunciar ante la Coordinación de Asuntos Internos o a la Comisión, cualquier acto que implique el incumplimiento en los deberes señalados en las fracciones establecidas en el artículo que antecede.

**CAPÍTULO V
DE LAS DETENCIONES Y EL USO LEGÍTIMO DE LA FUERZA**

ARTÍCULO 134. De la detención

La detención de personas que presuntamente incurran en infracciones administrativas o delitos, se dará, en al menos, alguno de los siguientes supuestos:

1. Flagrancia, cuando
 - a. La persona sea sorprendida en el momento en que esté cometiendo un delito o infracción administrativa.
 - b. Sea perseguida material e inmediatamente después de haber cometido un delito o infracción administrativa.
2. En los supuestos de infracciones a Leyes o Reglamentos que ameriten como sanción el arresto;
3. Cuando se haga de su conocimiento la presunta comisión de un hecho delictivo; y
4. En cumplimiento de un Mandato Judicial y/o Ministerial.

ARTÍCULO 135. Del uso legítimo de la fuerza

Los elementos operativos que se efectúen una detención deberán observar lo señalado en los manuales que contengan las reglas que establezcan los criterios para el uso legítimo de la fuerza.

ARTÍCULO 136. De los principios a observar en el uso legítimo de la fuerza

En los casos en que se haga uso de la fuerza, los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey regirán su actuación bajo los principios de Legalidad, Racionalidad, Congruencia, Oportunidad y Proporcionalidad.

ARTÍCULO 137. De los niveles en el uso legítimo de la fuerza

Los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad están facultados para usar legítimamente la fuerza durante las acciones para la detención de una persona, de conformidad con los siguientes niveles:

- I. Persuasión o disuasión verbal;
- II. Reducción física de movimientos;
- III. Utilización de armas incapacitantes no letales; y

IV. Utilización de armas de fuego o de fuerza letal.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 138. Del concepto de falta

Será considerada como falta a los principios de actuación previstos en este Reglamento y a las normas disciplinarias específicas, cuando el elemento de esta Secretaría no cumpla cabalmente con cada uno de los deberes y obligaciones que se estipulan en el presente Reglamento, así como la realización de acciones contrarias a las normas de disciplina y principios de actuación.

ARTÍCULO 139. Del concepto de sanción

Se entiende por sanción la medida a que se hace acreedor el servidor público **adscrito a la Secretaría** que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos en este Reglamento y a las normas disciplinarias específicas. La aplicación de sanciones será proporcional a la gravedad y reiteración de la falta cometida.

La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de la **Secretaría** de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 140. De los elementos a considerar para la aplicación de sanciones

Para la aplicación de las sanciones, la Coordinación de Asuntos Internos tomará en consideración los siguientes elementos:

- I. La conveniencia de suprimir prácticas que afecten a la ciudadanía o lesionen la imagen de la institución;
- II. La naturaleza del hecho o gravedad de la conducta del infractor;
- III. Los antecedentes y nivel jerárquico del infractor;
- IV. La repercusión en la disciplina o comportamiento de los demás integrantes de la institución;
- V. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- VI. La antigüedad en el servicio policial;
- VII. La reincidencia del infractor; y
- VIII. El daño o perjuicio cometido a terceras personas

ARTÍCULO 141. De las sanciones

Las sanciones a las cuales puede ser acreedor el personal administrativo y operativo de esta **Secretaría**, son las siguientes:

- I. **Apercibimiento:** Que consiste en la llamada de atención que el superior jerárquico hace dirigida al responsable de la falta, exhortándolo a que evite la repetición de la misma, debiendo constar por escrito en el expediente del sancionado.

- II. Amonestación: Que consiste en el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, invitándolo a corregirse y apercibiéndolo de la aplicación de una sanción mayor en caso de reincidencia. La amonestación puede ser de carácter pública o privada y deberá constar por escrito en el expediente del sancionado.
- III. Arresto: Que consiste en la reclusión hasta por 36 horas, que sufre un subalterno por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado tres o más amonestaciones en un lapso de un año. La orden de arresto deberá constar por escrito, describiendo el motivo y su duración. El arresto podrá permutarse por la asignación de tareas específicas a favor de la comunidad, distintas a las de su cargo y sin demérito de su dignidad, a elección de éste.
- IV. Cambio de adscripción: Que consiste en la determinación que se haga cuando el comportamiento del elemento afecte notoriamente la disciplina y la buena marcha del grupo operativo al que esté asignado, o bien, cuando sea necesario para mejorar la prestación del servicio y que contribuya a mantener una buena relación e imagen con la propia comunidad.
- V. Suspensión temporal: Que consiste en aquella que procede en contra de aquellos elementos que incurran reiteradamente en faltas o indisciplinas que por su naturaleza no ameritan la destitución del cargo. En este caso, la suspensión será hasta por 90 días naturales.
- VI. Suspensión cautelar: Que consiste en la medida cautelar con el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa o de averiguación previa, por actos u omisiones graves que pudieran derivarse en presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio pudiera afectar a la imagen de la **Secretaría** o a la comunidad en general; será decretada por la Coordinación de Asuntos Internos, mediante resolución fundada y motivada, en este caso dicha medida cautelar tendrá como consecuencia la suspensión de la remuneración correspondiente.
- La suspensión cautelar subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento. En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad, se le pagaran los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, por motivo de la suspensión cautelar, y en caso contrario se declarará la sanción que conforme a las constancias resulte procedente aplicar.
- VII. Destitución del cargo: Que consiste en la separación y baja definitiva del elemento, por causa grave en el desempeño de sus funciones; lo anterior sin que proceda ningún medio de defensa legal ordinario para su reinstalación, quedando impedido para desempeñar el servicio.

Queda exceptuado de aplicarse al personal administrativo las sanciones establecidas en las fracciones III y IV del presente artículo.

ARTÍCULO 142. Del arresto

El arresto podrá decretarse por el Superior jerárquico como medida correctiva disciplinaria hasta por 36 horas y consistirá en la reclusión del elemento por haber incurrido en cualquiera de las siguientes infracciones:

- I. Faltar al servicio;
- II. Dormirse en el servicio; y
- III. Cualquier otra al arbitrio del Superior jerárquico.

La orden de arresto se hará por escrito especificando el motivo y anotando la fecha y hora de la liberación.

ARTÍCULO 143. De los casos en que procederá la amonestación pública o suspensión hasta por 15 días

La Amonestación Pública o la suspensión hasta por 15 días naturales y en consecuencia sin goce de sueldo, será de carácter correctivo y procederá contra el personal de esta Secretaría, cuando incurra en forma contraria en alguna de las conductas establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXV, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLII, XLIV, XLV, L, LI, LII, LVII, LXII, LXIII y LXIV del artículo 132 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 144. De los casos en que procederá la suspensión de 16 a 90 días

La suspensión de 16 hasta 90 días naturales y en consecuencia sin goce de sueldo, será de carácter correctivo y procederá contra el personal de esta Secretaría, cuando incurra en forma contraria alguna de las establecidas en las fracciones VII, XII, XXI, XXII, XXIV, XXVI, XL, XLI, XLIV, XLVII, LIII, LIV, LV, LVI, LVIII, LXI, LXV, LXVI, LXVII, LXVIII del numeral 132 de este Reglamento.

ARTÍCULO 145. De las causas de destitución del cargo

Serán causas por las cuales se procederá a la destitución del cargo del personal de la Secretaría, las siguientes:

- I. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un período de 30 días naturales, sin permiso o causa justificada;
- II. Ser condenado mediante sentencia que haya causado ejecutoria como responsable en la comisión de algún delito doloso;
- III. Asistir a sus labores o a cualquier oficina pública, con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;
- IV. Dar positivo en los exámenes toxicológicos que se practican institucionalmente, salvo en los casos de prescripción médica para el tratamiento y control de una enfermedad;
- V. No acreditar los exámenes de control de confianza;
- VI. Utilizar o llevar consigo durante el servicio o comisión, uno o varios teléfonos móviles, radiofrecuencias o cualesquier aparato de comunicación

que no sea de aquellos que se le hubieran proporcionado por la Secretaría para la función a su cargo;

- VII. Cuando desempeñando su función sea sorprendido recibiendo pagos o gratificaciones distintas a la remuneración a la prevista legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, siendo ejemplo de honor, disciplina, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;
- VIII. Por negarse a someterse a las evaluaciones periódicas consistentes en exámenes de carácter socioeconómico, psicométricos, psicológicos, psiquiátricos, toxicológicos, médicos, físicos y a la aplicación de pruebas de polígrafo;
- IX. Implementar operativos, retenes o revisiones no autorizados por la Secretaría;
- X. Haber sido sujeto a **cuatro** procedimientos de investigación en un período de **180** días naturales; y
- XI. Cuando se tenga conocimiento de la participación de algún elemento o elementos de la **Secretaría**, en la comisión de cualquier delito del fuero local o federal.

ARTÍCULO 146. De la aplicación de la sanción

La aplicación de una sanción disciplinaria, corresponde **al superior jerárquico**.

ARTÍCULO 147. De las resoluciones

Las resoluciones de la Coordinación de Asuntos Internos contendrán:

- I. El lugar y fecha en que se pronuncien;
- II. Nombre y puesto del funcionario que las dicte, así como el objeto y naturaleza del procedimiento;
- III. Los nombres y apellidos del involucrado y el puesto que ocupa;
- IV. **Una descripción** breve de los hechos, las pruebas y alegatos existentes;
- V. Las razones y fundamentos jurídicos sobre la apreciación de los hechos y la valoración de las pruebas;
- VI. La existencia o no de responsabilidad de él o los involucrados en los hechos; y,
- VII. La propuesta de sanción a aplicar de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 148. De la obligatoriedad de resolver

La Coordinación de Asuntos Internos no puede, bajo ningún pretexto, aplazar, demorar, omitir o negar la resolución de las cuestiones que sean sometidas a su conocimiento.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 149. Del procedimiento de investigación

El procedimiento de investigación tiene por objeto, investigar la conducta del personal de la **Secretaría**, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los mismos, el cual se seguirá ante la Coordinación de Asuntos Internos y, en su caso, ésta propondrá al superior jerárquico la sanción que corresponda por la comisión de alguna falta.

ARTÍCULO 150. Del inicio del proceso de investigación

El procedimiento de investigación podrá iniciarse:

- I. A solicitud de cualquier autoridad o servidor público;
- II. De manera oficiosa o por trabajos de supervisión o presunción; y

ARTÍCULO 151. De las diligencias

El Coordinador de Asuntos Internos estará acompañado, en las diligencias que practiquen de **dos** testigos de asistencia que laboren en dicha Coordinación, que deberán hacer constar lo que en ellas pase.

ARTÍCULO 152. De las correcciones en las actuaciones

En ninguna actuación en su caso se emplearán abreviaturas, se rasparán o se borrarán las palabras equivocadas. Sobre éstas se pondrá una línea delgada que permita su lectura, lo que se salvará al final antes de firmar el acta.

Toda actuación concluirá con una línea, tirada desde la última palabra hasta terminar el renglón. Si éste se hubiere terminado, la línea se trazará abajo, antes de las firmas.

ARTÍCULO 153. De las actas de las diligencias

Cada diligencia se asentará en acta por separado. Toda persona que acuda a declarar, sin excepción, firmará al calce del acta que se levante **relativa** a la diligencia en que tomaron parte y, al margen, en su caso, de cada una de las hojas donde se asiente aquella acta.

Si no supieren firmar, deberán poner también al calce y al margen, la huella de alguno de los dedos de la mano, debiéndose indicar en el acta cuál de ellos fue. Si no quisieren o no pudieren firmar ni poner su huella digital se hará constar el motivo en la misma.

ARTÍCULO 154. De la firma del Coordinador de Asuntos Internos

El Coordinador de Asuntos Internos firmará al calce **las actas de las diligencias** y, si lo estima conveniente también al margen.

ARTÍCULO 155. De la aplicación supletoria

El procedimiento de investigación se regirá en lo dispuesto en el presente Reglamento, y **a falta de disposición expresa en éste podrá aplicarse en forma supletoria** la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y el Código de Procedimientos Civiles en el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 156. Del procedimiento

Para el desempeño de sus funciones la Coordinación de Asuntos Internos se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. El procedimiento de investigación se iniciará con el fin de vigilar el buen funcionamiento respecto a la actuación del personal de la Secretaría, tanto operativo como administrativo, verificando siempre el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el presente Reglamento y demás Leyes aplicables; asimismo se regirá en todo momento bajo los principios de legalidad e imparcialidad, respetando siempre la garantía de audiencia y los derechos humanos del individuo;
- II. Se deberá abrir un expediente de cada investigación, el cual se integrará con las constancias de los hechos que lo conformen;
- III. El manejo de la investigación deberá hacerse con sigilo y confidencialidad;
- IV. La Coordinación de Asuntos Internos debe practicar **toda diligencia** necesaria para el esclarecimiento de los hechos, para lo cual contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, además de que dentro de sus facultades podrá requerir la presencia de cuanto personal se requiera dentro de la investigación;
- V. El procedimiento, además de contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad a la actuación de la Coordinación de Asuntos Internos, estará compuesto por las siguientes fases:
 - a) Recepción y registro del asunto o denuncia;
 - b) Ratificación y ofrecimiento de pruebas;
 - c) Admisión;
 - d) Investigación, **la cual** comprende la admisión y desahogo de pruebas y alegatos;
 - e) Cierre de investigación; y,
 - f) Resolución y propuesta de sanción.
- VI. Presentado o registrado el asunto o la queja, se dictará un acuerdo mediante el cual se solicite la ratificación del hecho y presentar los elementos de prueba que hagan presumir la existencia de los hechos referidos en el asunto o la queja;
- VII. Una vez ratificada, se acordará la admisión del asunto y se procederá a iniciar la investigación en contra del personal de esta Secretaría;
- VIII. En cualquier momento posterior al acuerdo de inicio se podrá determinar la suspensión cautelar de su cargo, empleo o comisión al presunto responsable si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, previa autorización del Comisario;
- IX. La Coordinación de Asuntos Internos solicitará, dentro de los **tres** días naturales siguientes, la comparecencia del elemento investigado, quien tendrá derecho a que se le dé a conocer la naturaleza y causa de la acusación a fin de que conozca el hecho que se le atribuye. Cuando no se hayan aportado los datos para identificar al elemento sujeto a la investigación, la Coordinación de Asuntos Internos, a partir de la admisión, contará con **tres** días naturales, prorrogable por un término igual, a fin de hacerse llegar de los datos o información que permitan su identificación;
- X. Habiendo comparecido el elemento investigado o transcurrido el término para que lo hiciera, se hará de su conocimiento que cuenta con **tres** días

naturales para que ofrezca las pruebas que corroboren su dicho, y presente en forma verbal o por escrito, sus alegatos;

- XI. Una vez recibidas las pruebas aportadas por las partes se procederá al desahogo de éstas en un término de hasta cinco días naturales; y,
- XII. Al haber desahogado las pruebas y concluida la investigación, la Coordinación de Asuntos Internos resolverá dentro de 10 días naturales siguientes, sobre la existencia o no de responsabilidad de los involucrados de los hechos, proponiendo al superior jerárquico o al Comisario la sanción o sanciones a que se hagan acreedores según la gravedad de la falta cometida, tomándose en cuenta todas y cada una de las pruebas y alegatos aportados durante la misma, así como la reincidencia con que cuente el elemento, presunto responsable de los hechos investigados, debiéndose notificar la resolución dentro de las 48 horas siguientes al servidor público responsable y a su superior inmediato.

ARTÍCULO 157. De la notificación de las resoluciones

La Coordinación de Asuntos Internos notificará la resolución emitida al elemento sujeto a procedimiento, además, al superior jerárquico y al Coordinador General de Inspección para los efectos conducentes.

ARTÍCULO 158. De la verificación del cumplimiento de las resoluciones

El Coordinador General de Inspección dará seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Coordinación de Asuntos Internos, especialmente a las sanciones impuestas a los elementos de la Secretaría.

ARTÍCULO 159. De la verificación del cumplimiento de las resoluciones

Las denuncias o quejas ciudadanas serán competencia de la Comisión y se sustanciarán y resolverán en los términos que establece el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 160. De la protección

El Ayuntamiento aprobará las medidas conducentes para brindar los elementos necesarios para la protección que en su caso resulte necesaria a los siguientes servidores públicos municipales:

- I. Presidente Municipal;
- II. Comisario;
- III. Director de Policía;
- IV. Director de Tránsito; y

- V. Todo aquel servidor público municipal que en razón de su empleo, cargo o comisión, esté expuesto a sufrir algún daño, amenaza o peligro, siempre que sea autorizado por el Ayuntamiento, pudiendo ser temporal o bien por todo el período que permanezca en el ejercicio de su función, según las circunstancias del caso.

De acuerdo a la naturaleza del riesgo, de la amenaza recibida o bien por las funciones que desempeña, también tendrán derecho a recibir las medidas de protección y seguridad el cónyuge del servidor público y los familiares en línea recta descendente hasta el primer grado, durante el mismo período de tiempo en que la reciba el servidor público.

ARTÍCULO 161. De la asignación de custodios

Al Presidente Municipal y al **Comisario**, se les asignarán cuando menos dos custodios, a sus cónyuges o familiares en línea recta descendente hasta el primer grado se les asignará cuando menos un custodio.

A los Directores de Policía y Tránsito, así como a otros servidores públicos, se les asignará por lo menos un custodio.

ARTÍCULO 162. De los plazos de protección

A los servidores públicos señalados en el artículo 160 de este Reglamento, les serán asignados custodios durante el ejercicio del encargo público y a su conclusión por un periodo igual al tiempo en que desempeñó su encargo o hasta tres años posteriores a la conclusión **del mismo**, lo que resulte menor, para el Presidente Municipal; y por un periodo igual al tiempo en que desempeñó su encargo o hasta dos años posteriores a la conclusión, para el **Comisario** y los Directores de Policía y de Tránsito.

Los custodios se otorgarán siempre que no se comprometa la suficiencia de recursos humanos y materiales para la prestación del servicio de seguridad en el Municipio.

ARTÍCULO 163. Del número de custodios

Corresponde al Ayuntamiento establecer el número de custodios que corresponde asignar al o los servidores públicos.

ARTÍCULO 164. Del equipo de los custodios

El Ayuntamiento decidirá el equipamiento con que deberán contar los custodios.

ARTÍCULO 165. De la suministración del equipo

La Secretaría proporcionará el personal y el equipo necesario para la protección de los servidores públicos, previa aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 166. De las órdenes del custodio

Los custodios quedarán a las órdenes de los custodiados a los que fueron asignados.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá que los recursos humanos y materiales destinados a la protección, sean utilizados para atender asuntos personales, siendo su única función la seguridad del servidor o ex servidor público. La infracción a lo dispuesto en este párrafo será motivo del retiro de la protección.

ARTÍCULO 167. De los motivos de solicitud de custodios

Previa a la designación de custodios, el Ayuntamiento deberá escuchar al servidor público sobre los motivos para su solicitud.

ARTÍCULO 168. De la solicitud de cambio de custodios

Los custodios asignados al Ex Presidente Municipal y al Ex Comisario deberán ser cambiados a solicitud de éstos.

ARTÍCULO 169. Del derecho de protección.

El derecho de la protección se perderá en el caso de que el beneficiario asuma un cargo público con motivo del cual le sea asignada protección o sea sujeto a proceso por el delito de delincuencia organizada.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA

CAPÍTULO I
DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 170. De los órganos responsables de la prevención

Los órganos competentes para diseñar los programas y actividades en materia de prevención del delito serán:

- I. El C. Presidente Municipal;
- II. El Secretario del Ayuntamiento;
- III. El Secretario de Desarrollo Humano y Social
- IV. El Comisario;
- V. El Director de Policía;
- VI. El Director de Tránsito; y
- VII. El Director de Reclusorios y Prevención Social del Delito.

ARTÍCULO 171. De la institucionalización de los programas

La autoridad municipal implementará las medidas necesarias que aseguren la institucionalización de los programas de prevención social del delito, así como la asignación presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda, difundiendo su contenido, objetivo, metas e indicadores, ya sea por medios electrónicos o cualquier otro canal de comunicación propio del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO II
PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ARTÍCULO 172. De la facultad de implementar programas

Es facultad de las autoridades mencionadas en el artículo 170 de este Reglamento, el implementar diferentes programas en materia de prevención del delito.

ARTÍCULO 173. De las bases e intervención

Los programas de prevención del delito deberán establecer las bases para la articulación de programas, proyectos y acciones tendientes a prevenir la comisión de algún delito o

infracción administrativa, instrumentando las medidas necesarias para evitar su realización; estableciendo como mínimo los siguientes ámbitos de intervención:

- I. La prevención social;
- II. La prevención comunitaria; y
- III. La situacional.

ARTÍCULO 174. Del propósito de la prevención social del delito

La prevención social del delito tiene como propósito reducir los factores criminógenos mediante actividades multidisciplinarias e interinstitucionales relacionadas con el fortalecimiento de la familia, la educación, la salud y el desarrollo social, urbano y económico, estableciendo programas que modifiquen las condiciones sociales de la comunidad y generen oportunidades de desarrollo especialmente para los grupos en situación de riesgo, vulnerabilidad, o afectación.

ARTÍCULO 175. Del objeto de la prevención comunitaria del delito

La prevención comunitaria del delito tiene por objeto promover la participación de la comunidad, en acciones tendientes a mejorar las condiciones de seguridad de su entorno y al desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de prevención, autoprotección, de la denuncia ciudadana y de la solución de los conflictos a través del diálogo y la negociación.

ARTÍCULO 176. De la prevención situacional

La prevención en el ámbito situacional consiste en modificar el entorno para propiciar la convivencia y la cohesión social, así como disminuir los factores de riesgo que facilitan fenómenos de violencia y de incidencia delictiva.

ARTÍCULO 177. De la implementación de los programas

La Secretaría deberá implementar los programas de prevención del delito, llevando a cabo actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización.

ARTÍCULO 178. De la participación ciudadana

Los programas de prevención social del delito deberán diseñarse e implementarse considerando la participación ciudadana e interinstitucional con enfoque multidisciplinario, encaminándose a contrarrestar, nulificar o disminuir los factores criminógenos y las consecuencias, daño e impacto social del delito.

ARTÍCULO 179. Del efecto multiplicador de los programas

La implementación de los programas tenderá a lograr un efecto multiplicador fomentando la participación ciudadana, de las diversas autoridades del Gobierno Municipal, así como de organizaciones civiles, académicas y comunitarias.

ARTÍCULO 180. De la inclusión de acciones a favor de personas o grupos vulnerables

La Secretaría promoverá la protección de las personas y de sus bienes en todos sus aspectos y deberán incluir acciones a favor de personas con capacidades diferentes, menores de edad, **también deben** salvaguardar los derechos de personas que en razón de su sexo, preferencia sexual, edad, condición social, religiosa o étnica sean objeto de discriminación o rechazo.

ARTÍCULO 181. De los registros

La Secretaría llevará un registro del diseño, implementación, actualización y evaluación de los programas de prevención del delito.

ARTÍCULO 182. De la atención a las víctimas y ofendidos

La Secretaría atenderá en el ámbito de su competencia a las víctimas y a los ofendidos; implementando programas de prevención del delito enfocados a evitar la victimización, los cuales deberán estar a lo dispuesto en este ordenamiento, en la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas y a los Ofendidos de Delitos y a las demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO Y DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 183. Del Consejo

El Consejo será un órgano de consulta opinión y proposición de la Secretaría, su integración y funcionamiento se sujetará a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.

ARTÍCULO 184. De las atribuciones y obligaciones del Consejo

Para el desarrollo de sus actividades, el Consejo ejercerá las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey y contará con el apoyo y colaboración de las unidades administrativas de la Secretaría.

ARTÍCULO 185. De la integración de los comités comunitarios

Los Comités Comunitarios serán órganos colegiados de consulta y decisión comunitaria, y serán integrados por las Juntas de Vecinos que contempla el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.

ARTÍCULO 186. De la estructura

La estructura de los Comités Comunitarios se regirá por las Juntas de Vecinos que contempla el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.

ARTÍCULO 187. Del carácter honorífico de la participación

El cargo o nombramiento para ser integrante del Comité Comunitario no es remunerable, es un cargo honorífico.

ARTÍCULO 188. De los comités comunitarios

La supervisión, validación y registro de los Comités Comunitarios, será acorde a las Juntas de Vecinos y de conformidad a los lineamientos que contempla el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.

ARTÍCULO 189. De la renuncia de los miembros

Durante el periodo de actividades de los Comités Comunitarios en el caso prioritario de un mejoramiento para beneficio de la comunidad, la dependencia encargada de la participación ciudadana tendrá facultades de indicar o aceptar la renuncia de los miembros de la mesa directiva y proceder a su sustitución, así como a formar nuevos Comités y ratificar a los ya existentes.

ARTÍCULO 190. De las atribuciones de los Comités Comunitarios

Los Comités Comunitarios además de las atribuciones que les confiere a las Juntas de Vecinos el Reglamento de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana en su entorno;
- II. Representar los intereses de los vecinos de su colonia en materia de seguridad, municipal coordinando acciones con la Secretaría de Seguridad;
- III. Recabar y dar a conocer periódicamente a los habitantes de su colonia, los avances en materia de seguridad municipal, en coordinación con la **Secretaría**;
- IV. Informar a los vecinos que existen los Comités Comunitarios y quiénes son las personas que lo integran;
- V. Conocer y emitir opinión sobre los programas en materia de seguridad municipal;
- VI. Brindar información a los vecinos respecto a las dependencias a las que pueden acudir para la solución y reporte de los programas en materia de seguridad municipal;
- VII. Organizar y distribuir el material informativo sobre programas de participación ciudadana en materia de seguridad municipal; y
- VIII. Las demás que la Ley y este Reglamento le otorgue.

TÍTULO NOVENO DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

ARTÍCULO 191. De la impugnación de las resoluciones

Las resoluciones adoptadas por la Comisión serán impugnables, en la forma y términos que establezca el Reglamento que regula el procedimiento único de recurso de inconformidad en el Municipio de Monterrey.

TÍTULO DÉCIMO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN

ARTÍCULO 192. De la modificación o actualización del reglamento

En la medida que se modifiquen las condiciones relativas a la seguridad pública en el Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico o social, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad, observando las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 193. De la participación ciudadana en la reforma reglamentaria

Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la actualización, toda persona residente en el Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente Reglamento,

escrito que deberá dirigirse al C. Secretario del Ayuntamiento a fin de que el C. Presidente Municipal dé cuenta de una síntesis de tales propuestas en Sesión del Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Se Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, Nuevo León, en los términos que se exponen en el contenido del presente dictamen.

Artículo Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Tercero. Se abrogan el Reglamento Interno de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey y el Reglamento Interior de la Secretaría de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey.

Artículo Cuarto: Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo Quinto. Las quejas y denuncias y los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren radicados en la Comisión de Honor y Justicia o en la Coordinación de Asuntos Internos y pendientes de resolver, deberán resolverse con fundamento en el Reglamento vigente al momento de su radicación.