

**Publicado en Periódico Oficial de fecha 14 de abril de 2010**

**El C. ING. CARLOS ALBERTO DE LA FUENTE FLORES, Presidente Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a todos sus habitantes hace saber:**

Que el R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León en Sesión Ordinaria celebrada el 26 de Marzo del 2010, tuvo a bien con fundamento en lo estipulado en el artículo 26 inciso A fracción VII, 27 fracción IV, 161, 164 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, aprobar el Acuerdo en el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, N.L., para quedar en los siguientes términos:

**QUINTO.-** Se expide el reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, siendo de la siguiente manera:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN**

**(última reforma integrada publicada en el Periódico Oficial Num. 19-II, de fecha 10 de febrero de 2016)**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general para todos los miembros de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, tiene por objeto establecer las bases de la formación, organización, estructura y funcionamiento de la Policía Preventiva, el esquema de la Policía Metropolitana, la sistematización de la información, los procesos de evaluación, el régimen laboral, la seguridad de los servidores públicos y los comités comunitarios, el órgano competente para resolver los conflictos que se presenten entre el personal adscrito y la autoridad municipal, el procedimiento a seguir y los recursos procedentes dentro del sistema de seguridad municipal.

ARTÍCULO 2.- En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por 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 3.-** Las atribuciones conferidas a los integrantes de los cuerpos de Seguridad Municipal deberán ejercerse con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo y honradez, respetando invariablemente los derechos humanos.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**ALCAIDE:** Al personal encargado de constituirse como responsable de la custodia de los detenidos, así como en depositario de los bienes y objetos que les son recogidos a los detenidos, los cuales devuelven al momento en que el detenido es puesto en libertad o consignado a otra autoridad, al que lleva y controla el archivo de la documentación que justifica la legal estancia de los detenidos e internos y al que otorga la libertad de los detenidos cuando la autoridad competente así lo indique.

**ARMAMENTOS Y EQUIPOS OFICIALES:** Se consideran como oficiales todo armamento, aditamento o equipo proporcionados al personal adscrito, por esta Secretaría Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, para el desarrollo de las funciones encomendadas, con su resguardo respectivo y/o portación oficial, a nombre de la persona a la cual se le asigna.

**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, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuyo propósito es clasificar, ordenar, registrar, resguardar, utilizar y compartir la información recabada y relacionada con dicho servicio.

**CENTRO:** Centro de Control Municipal de la Información en materia de Seguridad Pública

**COMITÉ:** Comité de Seguridad.

**COMISIÓN:** Comisión Ciudadana de Honor y Justicia.

**CONSEJOS CIUDADANOS:** Consejos Ciudadanos Municipales de Seguridad.

**CUERPOS DE SEGURIDAD MUNICIPAL:** La Policía Preventiva, la Seguridad Vial, la Guardia Municipal y los Grupos Tácticos de Intervención o de Reacción.

**CUSTODIO:** Al elemento encargado de la vigilancia y custodia de detenidos en los Reclusorios Municipales.

**CLAVES:** Directorio de señales designado para la comunicación confidencial, siendo el código mil y el alfabeto fonético internacional

**ENLACE:** Servidor Público designado por la administración municipal a través de quién se podrá intercambiar información.

**EQUIPO MÓVIL:** Consistente en vehículos, asignados al personal integrante de los Cuerpos de Seguridad Municipal.

**EXÁMEN DE CONFIANZA:** Prueba obligatoria que se realiza para medir la idoneidad de una persona para ejercer o permanecer ejerciendo una función pública a prestar o permanecer prestando un servicio público dentro de la Secretaría de Seguridad Pública. Pudiendo ser cualquiera de lo siguientes o en su conjunto:

- a) Exámenes poligráficos;
- b) Exámenes toxicológicos;
- c) Exámenes psicológicos;
- d) Exámenes físicos;
- e) Exámenes médicos y/o
- f) Exámenes de aptitud..

**INFORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA:** Datos contenidos en los documentos que los sujetos obligados que tienen a su cargo el servicio de seguridad pública generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título o aquélla que por disposición legal deban generar.

**INFRACTOR:** Al oficial de policía o custodio que incurra en alguna de las conductas que sanciona el presente Reglamento.

**INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN:** Intercambio de datos entre las dependencias Federales, Estatales y Municipales en materia de seguridad pública.

**LEY:** Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

**METROPOL:** Policía Metropolitana.

**PERSONAL ADSCRITO:** El personal que desempeña tareas operativas adscrito a las áreas de policía preventiva, seguridad vial, guardia municipal, grupos tácticos de intervención o de reacción, áreas de reclusión y de información.

**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.

**RECLUSORIO:** Celdas Municipales establecidas dentro de las instalaciones de la Secretaría.

**REGLAMENTO:** Al Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

**SANCIÓN:** Medida a la que se hace acreedor el personal adscrito de la Secretaría, que cometa alguna falta a los principios de actuación, previstos en el presente reglamento u otras Leyes aplicables. La aplicación de las sanciones será proporcional a la gravedad y reiteración de la falta.

**SECRETARÍA:** A la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

**SECRETARIO:** Al Secretario de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

**SEGURIDAD PÚBLICA:** Servicio público cuyo propósito es preservar y garantizar la tranquilidad, el orden y la paz de la comunidad.

**SISTEMATIZACIÓN:** Creación de una base de datos para registrar la información.

**SUBORDINADO:** Al personal operativo de la Secretaría que se encuentre bajo las órdenes o disposiciones de un superior.

**SUJETOS OBLIGADOS:** En materia de Seguridad Pública, se refiere a las dependencias y áreas administrativas competentes para aplicar el presente Reglamento.

**SUPERIOR:** Al personal operativo de esta Secretaría, que ejerza mando por razones de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión.

**BENEFICIARIOS:** el cónyuge del trabajador y a falta de éste, la concubina o el concubinario en su caso, así como los ascendientes y descendientes del trabajador

## **TÍTULO SEGUNDO DENOMINACIÓN, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FACULTADES**

### **CAPÍTULO I DE LA DENOMINACIÓN**

ARTÍCULO 5.- La corporación se denominará “Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León”, en lo sucesivo “Secretaría”, y es la encargada de proveer y mantener, dentro del ámbito territorial del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León y de acuerdo a los convenios suscritos, la seguridad, el orden, la tranquilidad y la moralidad pública, entre otros.

ARTÍCULO 6.- Para efecto de proveer y mantener, dentro del ámbito territorial del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León la seguridad, el orden, la tranquilidad y la moralidad pública: Los funcionarios y empleados públicos de la Secretaría de Seguridad del Municipio, serán sometidos anualmente, cuando menos en una ocasión, a pruebas de confianza; para éste acto administrativo, serán evaluados mediante exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, médicos y de aptitud, practicados en forma individual o colectiva.

Cuando un funcionario o empleado público de la Secretaría, no obtenga la calificación de aprobado en cualquiera de los exámenes de confianza aplicados por ésta, será removido y destituido de su puesto, cargo o comisión, en razón, de la inobservancia de uno o varios de los principios de actuación policial o del incumplimiento de uno o más de los requisitos de permanencia en la Institución policial, que se establecen en éste ordenamiento, así como, en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

Es obligación de todo Funcionario Público de la Secretaría, acudir a ser examinado dentro de su jornada de trabajo. El incumplimiento o negativa a ser evaluado mediante exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, médicos y de aptitud, tiene como consecuencia que el funcionario o servidor público sea calificado como no aprobado en la prueba que de mala fe haya rechazado, abandonado o desconocido.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría dependerá en cuanto a su funcionamiento y mando, del Secretario de Seguridad, quien estará subordinado al Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO II**

## DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 8.- La Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la estructura organizacional siguiente:

- I. Dirección Operativa;
- II. Director de Seguridad Vial;
- III. Dirección de Operaciones Internas;
- IV. **Derogado;**
- V. Dirección de Prevención; y
- VI. Dirección Administrativa de Seguridad.
- VII. Derogado.

La Secretaría contará, además, con unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuya adscripción y funciones deberán ser establecidas en el Manual de Organización correspondiente.

## CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES

ARTÍCULO 9.- El Secretario de Seguridad, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Establecer los lineamientos de participación de la Secretaría en las instancias de coordinación del Sistema 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 dicho Sistema;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades de la Secretaría a su cargo;
- III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito entre la población;
- IV.- Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales, tendientes a la prevención del delito;
- V.- Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- VI.- Planear, proponer e implementar mecanismos de coordinación con las diferentes esferas de Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como con las instituciones públicas y privadas, que estime conveniente;
- VII.- Acordar con los Directores, Subdirectores, Coordinadores y demás titulares de la Secretaría, los asuntos de su respectiva competencia;

VIII.- Aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los Reglamentos y ordenamientos Municipales, así como de las disposiciones y acuerdos emanados del Republicano Ayuntamiento o del Presidente Municipal;

IX.- Difundir y hacer del conocimiento de la ciudadanía y de los integrantes de la Secretaría, el presente ordenamiento y los demás en materia de seguridad pública municipal;

X.- Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño de los Directores, Subdirectores, coordinadores y titulares de las Jefaturas de la Secretaría de Seguridad, implementando los cambios necesarios para su buen funcionamiento;

XI.- Establecer las limitaciones y restricciones para el tránsito, tanto de peatones como de vehículos, en la vía pública del Municipio y áreas o zonas privadas de acceso al público;

XII.- Vigilar y supervisar los vehículos oficiales a fin de que reúnan las condiciones y equipos previstos en el Reglamento de Tránsito;

XIII.- Coadyuvar con la autoridad estatal en la expedición de licencias o permisos para conducir vehículos;

XIV.- Implementar medidas de auxilio, emergencia e indagatorias que, en relación con el tránsito de peatones o vehículos, sean necesarios en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, accidentes o alteraciones del orden público;

XV.- El retiro de la vía pública, de áreas o zonas privadas con acceso al público, de vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de peatones o vehículos, y en su caso, la remisión de vehículos a los lotes autorizados;

XVI.- Contar con uno o varios Reclusorios Municipales, los cuales deben proporcionar un servicio digno de reclusión de detenidos, a distintas autoridades, y a la propia Secretaría.

Tener además, áreas especiales para menores infractores y habilitar espacios como estación migratoria, cuando así se requiera por la autoridad competente.

XVII.- Aplicar, desarrollar y mantener tecnología, en todos sus departamentos, la cual servirá para proporcionar a la propia Secretaría, estadísticas, información y balances de las actividades desarrolladas por cada departamento.

XVIII.- Auxiliar a las autoridades para que en el ámbito de su competencia se dé cumplimiento a las Leyes y Reglamentos de la materia;

XIX.- Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana;

XX.- Derogado.

XXI.- Derogado;

XXII.- Derogado.

XXIII.- Plantear la terminación extraordinaria de los efectos del nombramiento de integrantes de la Secretaría de Seguridad; y remover de su puesto, cargo o comisión a los integrantes por el incumplimiento de los requisitos de permanencia de la misma;

XXIV.- Autorizar las normas para el diseño, implantación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría, así como el servicio;

XXV.- Asignar al Presidente Municipal y a su familia, así como al Secretario de Seguridad y a su familia, protección a su integridad física, durante el ejercicio de su encargo y hasta los tres años siguientes a la conclusión del mismo, conforme lo dispuesto en el Título Séptimo del presente Reglamento;

XXVI.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos vigentes.

ARTÍCULO 10.- A la Dirección de Asuntos Internos le corresponden las siguientes facultades:

I.- Vigilar el buen funcionamiento e investigar la actuación del personal adscrito a 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 y demás leyes aplicables;

II.- Recibir y dar trámite a las quejas y/o preceptos contemplados en el artículo 62 del presente Reglamento, en contra del personal adscrito a la Secretaría, verificando que se cumplan con los requisitos para el inicio de Procedimiento, así como llevar a cabo el procedimiento de investigación e integración del expediente y elaborar el proyecto de resolución respectiva, para posteriormente remitir los autos y el proyecto a la Comisión de Honor y Justicia, a fin de que esta Autoridad resuelva lo que a derecho convenga y en caso de procedencia aplique la sanción correspondiente;

III.- Dar seguimiento a las sanciones impuestas al personal adscrito a la Secretaría;

IV.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección podrá solicitar informes a Instituciones Públicas o Privadas a fin de resolver los hechos que investiguen;

V.- Derogado;

VI.- Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales, y el Secretario le confieran.

VII.- Dictar la suspensión correspondiente al personal adscrito a la Secretaría que se encuentre involucrado en hechos delictuosos, en calidad de indiciado, ante cualesquier Agencia del Ministerio Público Investigador en etapa de Averiguación Previa, hasta en tanto se le dicte a su favor el inejercicio de la Acción Penal.

VIII.- Dictar la suspensión correspondiente, en casos de comisión de delitos de cualquier tipo, ésta procederá inmediatamente que la Dirección tenga conocimiento de la existencia de orden de aprehensión u/o el auto de formal prisión girada en contra de algún elemento del personal de la Secretaría. Esta suspensión, tendrá vigencia hasta la fecha en que se compruebe ante el titular de esta Dirección, que se ha ordenado la libertad en sentencia absolutoria que haya causado estado.

ARTÍCULO 11.- Al Coordinador de la Academia de Tránsito le corresponde las siguientes facultades:

- I.- Llevar un estricto control de todas las Actividades de Capacitación;
- II.- Supervisar la Selección de Instructores Internos y Externos que cumplan con los perfiles deseados para el mejor aprovechamiento de nuestros educandos;
- III.- Promover la celebración de Convenios y Contratos de Capacitadores en los mejores términos que convenga a la presente Administración;
- IV.- Supervisar el Programa de Educación Básica para el Personal de Tránsito;
- VI.- Emitir Convocatorias para Inscripción de Cursos;
- VII.- Promover la modificación de los Manuales de Trabajo;
- VIII.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables, así como las que le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 12.- Al Coordinador del Centro Integral de Respuesta Inmediata (C.I.R.I.E.) le corresponde las siguientes facultades:

- I.- Atender, registrar y dar seguimiento a cada una de las llamadas de auxilio;
- II.- Elaborar las bitácoras de movimientos;
- III.- Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con rastreo satelital (G.P.S.);
- IV.- Planear, definir y establecer los mecanismos de operación, en emergencias y auxilios recibidos a través del "060" y/o "066";
- V.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- Al Director Administrativo le corresponde las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Establecer con la aprobación del Secretario, las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- IV. Planear y autorizar de acuerdo al presupuesto, los cursos y capacitaciones para todo el personal de la Secretaría;
- V. Acordar con el Secretario las normas y políticas generales que regirán en la Secretaría, con respecto a contratación, selección, desarrollo, control e incentivos del personal, así como las sanciones disciplinarias;
- VI. Someter a consideración del Secretario el proyecto del presupuesto anual de egresos con base a los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias

de la Secretaría, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto y llevar su contabilidad;

VII. Proveer y velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables, así como las que le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 14.- Al Director Operativo le corresponde las siguientes facultades:

I. 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.

II. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;

IV. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población;

V. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;

VI. Coordinar con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes Gobiernos Municipales, Estatales y Federales, para llevar a cabo los operativos y programas tendientes a la prevención del delito;

VII. Notificar al Secretario de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, a fin de no perturbar el orden y servicio de la corporación, así como el dar parte informativo a la Dirección de Asuntos Internos de la Contraloría Municipal para su seguimiento;

IX. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento y los demás aplicables en materia de seguridad, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de una falta administrativa;

X. Dirigir los trabajos de los coordinadores, comandantes y mandos intermedios de esta Dirección, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas establecidas;

XI. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Secretaría;

XII. Implementar con la autorización del Secretario, el o los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas;

XIII. Coordinar y dirigir los diferentes grupos que integran la corporación:

- a) Grupo Especial de Reacción;
- b) Grupo Canino
- c) Grupo Ciclista
- d) Grupo Motorizado

XIV. Activar y crear los comités de participación ciudadana, en conjunto con las áreas de prevención del delito y atención ciudadana;

XV. Garantizar protección a la población, a sus bienes y los del Municipio;

XVI. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales;

XVII. Aplicar y llevar a cabo las órdenes emanadas al mando en lo referente a prevención del delito, entrevista con ciudadanos;

XVIII. Mantener la tranquilidad ciudadana;

XIX. Cumplir las órdenes de autoridades judiciales y administrativas;

XX. Ser ejemplo de honradez, disciplina, educación e integridad al cumplir cabalmente con la función ordenada, con don de servicio;

XXI. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento;

XXII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le delegue el Secretario.

ARTÍCULO 15.- El Director de Operaciones Internas tendrá las siguientes facultades:

I. Ejecutar las sanciones dictadas por los Jueces Calificadores;

II. Organizar, dirigir, y administrar los reclusorios conforme a lo dispuesto por 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. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;

IV. Establecer y presentar al Secretario los manuales e instructivos administrativos, donde se especifiquen los horarios y días de visita familiar en que se llevarán a cabo las mismas;

V. Mantener debidamente informado al Secretario de las acciones desarrolladas, funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe del mismo;

VI. Notificar al Secretario de Seguridad de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, a fin de no perturbar el orden y servicio de la Dirección su cargo;

VII. Llevar un registro y estadística de los detenidos que ingresan al reclusorio, así como de las visitas que acuden al mismo;

VIII.- Llevar y controlar el archivo de la documentación que justifique la legal estancia del detenido o interno;

IX.- Otorgar la liberación del interno en los siguientes casos:

- a) Al cumplirse con la sanción impuesta por el Juez Calificador;

- b) Al pagarse la multa correspondiente a la sanción;
- c) Al recibir notificación de la autoridad, bajo la cual está a disposición el interno;
- X. Establecer, previa valoración médica de los detenidos, el lugar donde deben cumplir su arresto;
- XI. Supervisar que se provea de alimentación necesaria a todos los detenidos durante su estancia en el reclusorio;
- XII.- Las demás que le confiera el presente Reglamento, las disposiciones legales aplicables, así como las que le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 16.- El Director de Seguridad Vial tendrá las siguientes facultades:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad de este Municipio;
- II.- Elaborar el rol de servicios;
- III.- Supervisar a todos los elementos de Tránsito en general, el buen comportamiento en la vía pública con la ciudadanía;
- IV.- Atender las quejas del Público, por inconformidad en la imposición de infracciones;
- V.- Elaborar el contenido de los permisos de los vehículos de transporte público pesado para el paso dentro del Municipio en zona prohibida, de carga y descarga y zona restringida, así mismo investigar en los recorridos de las dimensiones en cuanto a la magnitud para la agilización del recorrido;
- VI.- Supervisar las desviaciones de vialidad que existen en el Municipio;
- VII.- Encargado de todos los eventos que se efectúan dentro del Municipio (carreras, maratones, peregrinaciones y eventos especiales) así como enviar el servicio correspondiente;
- VIII.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables, así como las que le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 16 Bis.- El Coordinador General de la Guardia Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I.- Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia.
- II.- Elaborar el rol de servicios.
- III.- Establecer estrategias y programas para cumplir con el principio de proximidad que establece el artículo 26 del presente Reglamento.
- IV.- Las demás que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 17.- Al Director de Prevención le corresponden las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;

- II. Proponer al Secretario, todos los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención del delito;
- III. Participar en la celebración 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;
- IV. 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;
- V. Notificar al Secretario de Seguridad de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, a fin de no perturbar el orden y servicio de la Dirección de Prevención;
- VI. Desarrollar y aplicar las políticas, programas y acciones de la Dirección en materia de prevención del delito;
- VII. Promover la participación ciudadana por medio de programas en materia de Prevención;
- VIII. Promover además la participación de organismos públicos y privados con la finalidad de prevenir la delincuencia;
- IX. Elaborar y distribuir, el material dedicado a la prevención del delito, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas, y distribuir el mismo;
- X. Informar al Secretario, todo lo relativo a los programas implementados en materia de Prevención del Delito, Atención Ciudadana, y participación de Organismos Públicos y Privados en dicha área;
- XI. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implantación de los programas de prevención del delito en los planteles de estudio correspondientes;
- XII.- Las demás que le confiera el presente Reglamento, las disposiciones legales aplicables, así como las que le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Alcaide las siguientes facultades:

- I. Ser responsable de salvaguardar la integridad física del detenido al ingresar al área de celdas, hasta en tanto sea liberado o hasta que sea puesto en libertad o sea puesto a disposición de otra autoridad;
- II. Coordinar la organización, administración, vigilancia y funcionamiento del mismo;
- III. Supervisar que el personal del reclusorio cumpla con sus funciones y acate el presente Reglamento, así como las disposiciones o acuerdos que establezcan sus superiores;
- IV. Llevar un registro y estadística de los detenidos que ingresan al reclusorio, así como de las visitas que acuden al mismo;
- V. Establecer, previa valoración médica de los detenidos, el lugar donde deben cumplir su arresto;

- VI. Adecuar las áreas de reclusión con las modalidades de la sanción impuesta, con la edad, sexo, salud, grado de peligrosidad o constitución física del detenido;
- VII. Supervisar que se provea de alimentación necesaria a todos los detenidos durante su estancia en el reclusorio;
- VIII. Vigilar que se mantenga el área de reclusorios con la higiene adecuada;
- IX. Tener bajo su mando a los comandantes de reclusorios, así como los elementos asignados al mismo;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Dirección de Prevención.

ARTÍCULO 19.- El Responsable de Reclusorio es el encargado de dirigir, distribuir y asignar a los custodios en los reclusorios, así como supervisar que cumplan con sus funciones y lo establecido por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 20.- Al Responsable de turno del Reclusorio le corresponden las siguientes facultades:

- I.- Constituirse en depositario de los bienes y objetos que le sean recogidos a los detenidos, los cuales se les devolverán al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad, elaborando un inventario detallado de dichos bienes;
- II.- Llevar y controlar el archivo de la documentación que justifique la legal estancia del detenido o interno;
- III.- Tener un registro diario de control de ingreso del detenido o interno con su debida descripción dentro del Sistema Integral de Operación Policiaca;
- IV.- Otorgar la liberación del interno dentro del Sistema en los siguientes casos:
  - a) Al cumplirse con la sanción impuesta por el Juez Calificador;
  - b) Al pagarse la multa correspondiente a la sanción;
  - c) Al recibir notificación de la autoridad, bajo la cual está a disposición el interno.

ARTÍCULO 21.- El Custodio de Compañía de Reclusorio es el asignado para realizar labores de vigilancia y custodia, de las personas detenidas en los reclusorios Municipales, así como el de conducir las a las celdas asignadas para cumplir la sanción impuesta.

## **TÍTULO TERCERO DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 22.- La Policía Preventiva tiene como función velar por el respeto a la ley, los Derechos Humanos, la paz, la tranquilidad y el orden público, mediante acciones para la prevención de los delitos y las faltas, la persecución y sanción, de estas últimas, y poner a los probables responsables de delitos a disposición de la autoridad competente.

ARTÍCULO 23.- La Policía Preventiva Municipal adoptará un esquema de organización y funcionamiento que se oriente a la conservación del orden, la paz y tranquilidad pública; prevenir los delitos y las infracciones administrativas, privilegiando la proximidad y comunicación con la ciudadanía, procurando su participación en actividades relacionadas con la seguridad pública municipal.

## **CAPITULO II PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO**

ARTÍCULO 24.- En el cumplimiento de sus atribuciones, el personal integrante de los Cuerpos de Seguridad Municipal quedará sujeto a los principios de territorialidad, proximidad, proactividad y promoción.

ARTÍCULO 25.- En cumplimiento al principio de territorialidad, los elementos policiales deberán tener pleno conocimiento sobre la zona o 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 distritos 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 del territorio, distrito o zona de cobertura que les corresponda; y
- c) Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas que se generen en su territorio, distrito o sector, para el cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

ARTÍCULO 26.- Para cumplir con el principio de proximidad, los elementos Policiales deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Mantener un 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 alianzas con organizaciones y asociaciones de vecinos, padre 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 correspondiente;
- 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 Consejos Ciudadanos sobre la evaluación 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 27.- El principio de proactividad debe cumplirse con la participación activa de los elementos de policía, 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 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 dialogo, la conciliación o la mediación, con el propósito de restaurar y armonizar los intereses de las partes en conflicto.

ARTÍCULO 28.- El principio de promoción se cumplirá con las actividades que debe realizar los elementos de policía, 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.

### **CAPÍTULO III ESTRUCTURA JERÁRQUICA**

ARTÍCULO 29.- Los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, tendrán la siguiente estructura jerárquica:

- I.- El Secretario de Seguridad Municipal;
- II.- El Director de Seguridad Vial.
- III.- Derogado.

### **CAPÍTULO IV ESTRUCTURA OPERATIVA**

ARTÍCULO 30.- Los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, tendrán la siguiente estructura operativa

- I.- Coordinador General Operativo;
- II.- Comandantes de Grupos Operativos, quien tendrá a su cargo los siguientes grupos:
  - a. Bancario y Comercial;
  - b. Residencial;
  - c. Escolar; y
  - d. Preventivo.
- III.- Comandantes de Compañía: quien tendrá a su cargo, los siguientes elementos:
  - a) Inspector;
  - b) Sub-inspector;
  - c) Oficial;
  - d) Sub-oficial;
  - e) Policía Primero;
  - f) Policía Segundo;
  - g) Policía Tercero; y
  - h) Policía.

ARTÍCULO 31.- Son atribuciones de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I.-Respetar en forma estricta el orden jurídico y los derechos humanos;
- II. Conocer y portar el Reglamento de su competencia, así como el presente Reglamento;
- III. 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 será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. 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;
- V. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando se trate de 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;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar, indebidamente, las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;
- VIII. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. 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;
- X. Comparecer, como involucrado o como testigo, según sea el caso, ante la Dirección de Asuntos Internos de la Contraloría Municipal, cuando así sea requerido; y conducirse con verdad ante dicha autoridad;
- XI. Participar en los operativos que le sean asignados;
- XII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a Derecho;
- XIII. Ser respetuoso con sus subordinados y ejemplo de honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;
- XIV. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las Leyes;
- XV. Vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos Municipales;

- XVI. Obedecer y respetar a sus superiores teniendo en cuenta los principios de disciplina, educación y presentación;
- XVII. El Personal Operativo en general de la Secretaría de Seguridad debe de saludar a sus superiores y a los de su misma jerarquía, así como corresponder el saludo de sus subalternos;
- XVIII. 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 y a la ciudad cuya seguridad le está encomendada;
- XIX. Permanecer en el sector cuya vigilancia le está encomendada, estando prohibido terminantemente ingresar a centros de vicio o prostitución, durante su vigilancia, a no ser por asuntos oficiales que requieran su presencia, absteniéndose de mantener conversaciones con los ciudadanos, excepto en casos imprescindibles;
- XX. Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia física y verbal, respetando en todo momento sus derechos humanos;
- XXI. Velar por la seguridad de los ciudadanos y por la integridad de sus bienes, dando cuenta por frecuencia a su superior de cuantos incidentes se presenten o existan en la vía pública;
- XXII. 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;
- XXIII. No abandonar el sector o servicio, sino solo por causas o asuntos oficiales, que se deriven del mismo, en cuyo caso, posteriormente redactará un escrito para su inmediato superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono;
- XXIV. Abstenerse de presentarse y de desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico y/o ingiriendo bebidas alcohólicas; así como abstenerse de presentarse en casas de prostitución o centros de vicio y otros análogos a los anteriores, sin justificación en razón del servicio;
- XXV. Estar inscrito en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública, en términos del artículo 65 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León;
- XXVI. Llevar consigo su porte de armas actualizado, cuando esté en servicio;
- XXVII. Portar licencia de chofer vigente y de motociclista en su caso;
- XXVIII. Cuidar el estado mecánico y conservación de los vehículos o equipos asignados, dando cuenta inmediata de averías o desperfectos de los mismos, así como el abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los vehículos;
- XXIX. Conocer la estructura de la Secretaría de Seguridad y el funcionamiento de cada una de sus dependencias, así como conocer a sus jefes y superiores;
- XXX.- Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes a la educación de tipo medio-superior, así como, asistir puntualmente a cualquier instrucción o entrenamiento que se le ordene;

XXXI. Mostrar o decir su nombre completo y número de placa a la persona que se lo solicite;

XXXII. 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;

XXXIII. 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 se levantará el acta administrativa correspondiente a fin de aplicar la sanción conducente;

XXXIV. Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;

XXXV. Obedecer las órdenes emanadas de las autoridades judiciales, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;

XXXVI. No permitir la participación de personas que se ostenten como personal operativo de la Secretaría de Seguridad sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de las diversas direcciones de la Secretaría de Seguridad;

XXXVII. Las demás que contemple el presente Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO**

### **CAPÍTULO I DE LAS ÓRDENES**

ARTÍCULO 32.- Una orden es un mandato verbal o escrito dirigido a uno o más subalternos para que lo obedezcan, observen y ejecuten, y pueden imponer el cumplimiento o abstención de una acción en interés del servicio, las órdenes verbales podrán ser por medio de la radiofrecuencia debiéndose registrar en la bitácora del servicio.

Toda orden debe ser imperativa y concreta, dirigida a uno o más subalternos determinados, de manera que su cumplimiento no esté sujeto a la apreciación del subalterno.

ARTÍCULO 33.- Las órdenes podrán ser verbales o escritas y podrán impartirse directamente por el Secretario o por conducto de los Directores adscritos a esa Secretaría.

Las órdenes individuales pueden ser impartidas por cualquier funcionario de mayor jerarquía, en cambio, las órdenes generales deben ser impartidas por los superiores que tengan competencia para ello.

No obstante al personal que integre las unidades de sector, operaciones especiales y de supervisión no se le podrán impartir órdenes directas de los asuntos relativos a los servicios que desarrollan, sino solo por conducto de los superiores que los comandan o por quienes los reemplacen por sucesión de mandato.

ARTÍCULO 34.- 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 35.- 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, en cuyo caso podrá el subalterno modificar el cumplimiento de tal orden, según las circunstancias, dando inmediata cuenta al superior, sin embargo, si éste insistiere en mantener su orden, el subalterno deberá cumplirla en los términos que se disponga. 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 II DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO**

ARTÍCULO 36.- El personal operativo en general de la Secretaría de Seguridad, independientemente de las obligaciones que establecen la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, está obligado a cumplir con los siguientes deberes:

- I. Respetar en forma estricta el orden jurídico y los derechos humanos;
- II. Conocer y portar el Reglamento de su competencia, así como el presente Reglamento;
- III. 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 será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

IV. 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;

V. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando se trate de 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;

VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar, indebidamente, las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

VII. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;

VIII. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

IX. 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;

X. Comparecer, como involucrado o como testigo, según sea el caso, ante la Dirección de Asuntos Internos de la Contraloría Municipal, cuando así sea requerido; y conducirse con verdad ante dicha autoridad;

XI. Participar en los operativos que le sean asignados;

XII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a Derecho;

XIII. Ser respetuoso con sus subordinados y ejemplo de honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;

XIV. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las Leyes;

XV. Vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos Municipales;

XVI. Obedecer y respetar a sus superiores teniendo en cuenta los principios de disciplina, educación y presentación;

XVII. El Personal Operativo en general de la Secretaría de Seguridad debe de saludar a sus superiores y a los de su misma jerarquía, así como corresponder el saludo de sus subalternos;

XVIII. 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 y a la ciudad cuya seguridad le está encomendada;

XIX. Permanecer en el sector cuya vigilancia le está encomendada, estando prohibido terminantemente ingresar a centros de vicio o prostitución, durante su vigilancia, a no

ser por asuntos oficiales que requieran su presencia, absteniéndose de mantener conversaciones con los ciudadanos, excepto en casos imprescindibles;

XX. Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia física y verbal, respetando en todo momento sus derechos humanos;

XXI. Velar por la seguridad de los ciudadanos y por la integridad de sus bienes, dando cuenta por frecuencia a su superior de cuantos incidentes se presenten o existan en la vía pública;

XXII. 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;

XXIII. No abandonar el sector o servicio, sino solo por causas o asuntos oficiales, que se deriven del mismo, en cuyo caso, posteriormente redactará un escrito para su inmediato superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono;

XXIV. Abstenerse de presentarse y de desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico y/o ingiriendo bebidas alcohólicas; así como abstenerse de presentarse en casas de prostitución o centros de vicio y otros análogos a los anteriores, sin justificación en razón del servicio;

XXV. Estar inscrito en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública, en términos del artículo 27 y 31 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León;

XXVI. Llevar consigo su porte de armas actualizado, cuando este en servicio;

XXVII. Portar licencia de chofer vigente y de motociclista en su caso;

XXVIII. Cuidar el estado mecánico y conservación de los vehículos o equipos asignados, dando cuenta inmediata de averías o desperfectos de los mismos, así como el abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los vehículos;

XXIX. Conocer la estructura de la Secretaría de Seguridad y el funcionamiento de cada una de sus dependencias, así como conocer a sus jefes y superiores;

XXX.- Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes a la educación de tipo medio-superior, así como, asistir puntualmente a cualquier instrucción o entrenamiento que se le ordene;

XXXI. Mostrar o decir su nombre completo y número de placa a la persona que se lo solicite;

XXXII. 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;

XXXIII. 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 se levantará el acta administrativa correspondiente a fin de aplicar la sanción conducente;

XXXIV. Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;

XXXV. Obedecer las órdenes emanadas de las autoridades judiciales, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;

XXXVI. No permitir la participación de personas que se ostenten como personal operativo de la Secretaría de Seguridad sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de las diversas direcciones de la Secretaría de Seguridad;

XXXVII. Las demás que contemple el presente Reglamento y los Reglamentos operativos de cada una de las direcciones que forman parte de la Secretaría de Seguridad de este Municipio.

ARTÍCULO 37.- Todo personal de esta Secretaría, tiene la obligación de denunciar cualquier acto que implique la comisión de alguna conducta de las enumeradas en las fracciones establecidas en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 38- Los deberes y obligaciones del personal administrativo, serán los contemplados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, según sea el caso, y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 39.- La disciplina es el conjunto de normas que los cuerpos de seguridad deberán observar en el servicio cualquiera que sea su jerarquía. Estas normas disciplinarias tienen como fundamento la legalidad, eficiencia, profesionalización y honradez.

ARTÍCULO 40.- Las obligaciones para los cuerpos de Seguridad Pública son las siguientes:

I.- Inscribirse en el Registro Estatal Policial;

II.- Los cuerpos de seguridad pública deben normar su conducta bajo los siguientes aspectos:

Obediencia, disciplina y subordinación con sus superiores;

Respeto a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Valor y decisión en el servicio.

Lealtad e interés para con la corporación.

Respeto y educación para toda la ciudadanía.

- III.- Mantener rigurosamente la subordinación entre los grados de la jerarquía existentes entre los elementos que componen los cuerpos de seguridad pública;
- IV.- Acatar y cumplir con diligencia, prontitud, exactitud, inteligencia y probidad las órdenes verbales y por escrito que le dé la superioridad, salvo que evidentemente se viole alguna disposición legal, en cuyo caso se pondrá en conocimiento inmediato al Secretario de Seguridad;
- V.- Realizar el saludo militar y civil según se porte o no el uniforme para con la bandera nacional, sus superiores jerárquicos y miembros del ejército con mayor grado;
- VI.- Guardar celosamente la jurisdicción Municipal, respetando la de los otras autoridades;
- VII.- Guardar absoluta discreción en las tareas específicas asignadas, así como en las comisiones y funciones desarrolladas y en todo lo que con ellas se relacione, así como la información que con motivo de servicio se genere;
- VIII.- Solicitar por los conductos jerárquicos que correspondan, en forma respetuosa y atenta, cualquier cosa relacionada con el servicio, o que en forma alguna lo afecte;
- IX.- Los elementos que conforman los Cuerpos de Seguridad Pública deben apegarse al uso de las claves y al alfabeto fonético autorizado en los medios de comunicación policiaca;
- X.- Comunicar de inmediato a un oficial de mayor grado y jerarquía, cuando en ausencia de quien tiene el mando reciba una orden dirigida a su superior;
- XI.- Conocer a sus subordinados, su mentalidad, proceder, aptitudes, salud, cualidades y defectos, con la finalidad de asignar adecuadamente las acciones en las que intervenga;
- XII.- Supervisar las acciones de sus subalternos durante el servicio;
- XIII.- Revisar en forma cuidadosa la documentación relativa al servicio, antes de otorgar el visto bueno, remitiéndola al superior jerárquico;
- XIV.- Expresar las órdenes solo en forma general, definiendo el objeto por alcanzar, sin entrar en detalles de ejecución, que entorpezcan la iniciativa de los subordinados;
- XV.- Respetar el ejercicio del derecho de opinión y petición de sus subordinados, siempre que sea en forma respetuosa y atenta, sin perjuicio del servicio;
- XVI.- Aplicar toda su voluntad, esfuerzo e inteligencia al servicio de la sociedad;
- XVII.- No aceptar un compromiso que vaya en detrimento de su honor y la reputación de la Corporación;
- XVIII.- Respetar el honor familiar de los particulares y de los compañeros, así como el suyo propio;
- XIX.- Prestar la ayuda a cualquier elemento de los cuerpos de seguridad que se encuentre en situación comprometida o peligrosa;
- XX.- Comunicar al Departamento de Personal sus cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquiera otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- XXI.- Dar el ejemplo a sus subordinados con su conducta, sus actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándoles confianza y aprecio a los mismos;

- XXII.- Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y la amistad entre el personal a su cargo y entre éste y el de otros compañeros y corporaciones, a fin de evitar intrigas y discordias;
- XXIII.- Someterse a los exámenes que se determinen para evaluar su desempeño;
- XXIV.- Conducirse con amabilidad y buen trato hacia las personas que soliciten su auxilio; y
- XXV.- Las demás que prevean otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 41.- Queda estrictamente prohibido a los miembros de los cuerpos de seguridad pública, lo siguiente:

- I.- Utilizar fuerza innecesaria y toda palabra, acto o ademán ofensivo para con la ciudadanía y compañeros de la corporación;
- II.- Asistir uniformados a espectáculos públicos, por iniciativa propia y sin motivo de trabajo, así como portar el uniforme fuera de servicio;
- III.- Salvo orden expresa de la superioridad, desempeñar las funciones propias de otro elemento de la misma jerarquía o condición;
- IV.- Efectuar sus funciones fuera de la jurisdicción que le haya sido asignada, salvo orden expresa de la superioridad;
- V.- Abandonar el servicio o la comisión que desempeña en su horario de servicio, antes de que llegue su relevo y obtenga la autorización correspondiente;
- VI.- Tomar parte activa en su carácter de servidor público en manifestaciones u otras actividades de carácter político o religioso;
- VII.- Realizar en cualquier forma la comisión de un delito o falta;
- VIII.- Apropiarse de los objetos o armas a que tiene acceso en el desempeño de su trabajo, aún cuando sean propiedad del infractor o le sean ofrecidas como dádiva;
- IX.- Poner en libertad a los responsables de un hecho delictivo o de una falta, después de haber sido aprehendidos a menos que medie orden judicial o acuerdo de la autoridad con facultades para ello;
- X.- Portar el uniforme e insignias dentro de un establecimiento donde se vendan o consumas bebidas alcohólicas salvo que esté en comisión de servicio;
- XI.- Externar rebeldía para los ordenamientos oficiales que emanen de la autoridad Municipal en materia de seguridad pública, y pudiendo hacerlo solo con su renuncia y por escrito;
- XII.- Hacer imputaciones falsas contra sus superiores y compañeros, así como expresarse mal de los mismos;
- XIII.- Bajo ningún concepto, ingerir bebidas alcohólicas estando uniformado, antes y durante el servicio, así como entrar a los lugares de consumo sin la autorización del superior jerárquico;
- XIV.- Atender asuntos personales durante el servicio;

- XV.- Emitir el personal con mando una orden contraria a las leyes y reglamentos, que constituya un delito o falta, así mismo disculpar ante su superior jerárquico la omisión o descuido de sus subordinados;
- XVI.- Observar una actitud negligente e indiferente en el servicio;
- XVII.- Castigar a los detenidos, así como recomendar o sugerir alguna forma de castigo, debiendo limitarse a su aprehensión y conducción a la autoridad competente;
- XVIII.- Aceptar favores o gratificaciones en el desempeño de sus labores o con motivo de éstas, ya sea en especie o en efectivo;
- XIX.- Así mismo se abstendrán de usar lenguaje obsceno o injurioso;
- XX.- Tutear o tratar con altivez, despotismo, prepotencia a los ciudadanos;

ARTÍCULO 42.- Los elementos de los cuerpos de seguridad pública en el cumplimiento de su deber están obligados a:

- I.- Brindar un servicio eficiente, utilizando el buen juicio para ganarse la estimación, respeto y confianza de la comunidad hacia él y la institución que el represente;
- II.- Procurar un elevado sentido de responsabilidad en su apariencia y conducta, manifestando un ejemplar respeto y apego a las leyes y la buenas costumbres, ya estando en servicio o francos;
- III.- Actuar con imparcialidad, cortesía y firmeza, sin discriminación por causa de edad, raza, credo, sexo, nacionalidad o amistad.

ARTÍCULO 43.- El personal adscrito tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo que le corresponda;
- II. Presentarse a sus labores uniformado y portando el equipo individual que según su categoría le corresponda;
- III. Mantener en buen estado el equipo y las armas que le sean asignados;
- IV. Usar el equipo y armamento que tenga asignado únicamente durante el horario en que preste su servicio;
- V. Recibir en custodia el uniforme, el armamento y el equipo que le sea asignado;
- VI. Cumplir con los programas de capacitación y adiestramiento;
- VII. Conducirse con verdad, cortesía, urbanidad, respeto, discreción, honestidad, obediencia y apego a la legalidad en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Cumplir con los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo y honradez, respetando invariablemente los derechos humanos;
- IX. Usar el equipo asignado únicamente para el desempeño de su función;
- X. Someterse a los exámenes a que se refiere la Ley y este Reglamento;

- XI. Presentarse a sus labores libre de efectos de drogas enervantes o estupefacientes o de alcohol en la sangre;
- XII. Reportar a su superior jerárquico las violaciones a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que observe;
- XIII. Prestar el servicio por órdenes superiores para atender emergencias o por causa de necesidad pública;
- XIV. Al causar baja deberá entregar toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.
- XV. Presentar ante la Contraloría Municipal, su declaración patrimonial, conforme a los instructivos, formatos y plazos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
APLICACIÓN DE SANCIONES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 44.- Las sanciones por incumplimiento a las obligaciones del personal adscrito, serán las siguientes:

- I. El incumplimiento a la obligación contenida en la fracción I del artículo anterior se considerará falta de asistencia al servicio;
- II. El incumplimiento a la obligación contenida en la fracción II del artículo anterior, será impedimento para prestar el servicio y se considerará como falta de asistencia al servicio;
- III. El incumplimiento a la obligación contenida en la fracción III del artículo anterior, implicará responsabilidad por los daños que se ocasionen al equipo y al armamento;
- IV. Conducirse con descortesía y falta de urbanidad será causa de amonestación. La reincidencia en un plazo de quince días naturales será causa de suspensión por tres días sin goce de sueldo. Acumular tres infracciones en un plazo de treinta días naturales será causa de suspensión por treinta días sin goce de sueldo;

V. El incumplimiento a la obligación contenida en la fracción XII del artículo anterior, será causa de amonestación. La reincidencia en un plazo de ciento ochenta días naturales será causa de suspensión;

VI. El incumplimiento a la obligación contenida en la fracción XV del artículo anterior, será causa de suspensión correctiva.

ARTÍCULO 45.- Las faltas a que se refiere el artículo anterior, se castigarán con las sanciones disciplinarias que establece el presente Reglamento, y serán independientes de las que señalen otras disposiciones jurídicas. Lo anterior, sin perjuicio de las causas de destitución previstas también en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 46.- Se considerará que incurre en falta grave a su función operativa el personal adscrito a la Secretaría que incida en actos dolosos encaminados a causar perjuicio tanto a elementos de la misma corporación como a la población en general, o bien que las consecuencias de su proceder lo involucren en un procedimiento judicial como activo de la conducta delictiva.

ARTÍCULO 47.- Las sanciones serán el resultado para los hechos antes citados, estas serán aplicadas por la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia, mediante el acuerdo respectivo dictado por esta, previo otorgamiento de la garantía de audiencia al personal involucrado en el acto que originó la sanción, tomando en cuenta para lo anterior, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 48.- Las sanciones para el personal operativo podrán ser:

I. Disciplinarias:

- a) Apercibimiento;
- b) Amonestación;
- c) Arresto hasta por 36 horas.

II. Administrativas:

- a) Suspensión correctiva;
- b) Degradación en el escalafón o jerarquía;
- c) Destitución del cargo.

ARTÍCULO 49.- El apercibimiento consiste en hacer saber al elemento empleado o requerido, las consecuencias de determinados actos u omisiones suyas, por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones en detrimento del servicio e imagen que se debe de brindar a la ciudadanía.

ARTÍCULO 50.- La amonestación es la advertencia hecha al elemento emplazado o requerido, conminándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 51.- El arresto es la sanción que se impone a un elemento por un término de hasta treinta y seis horas en los lugares destinados al efecto.

ARTÍCULO 52.- La suspensión correctiva procederá contra el elemento que haya incurrido en faltas cuya naturaleza no merezca la destitución del cargo o empleo.

La suspensión a que se refiere este artículo no podrá exceder de quince días naturales.

ARTÍCULO 53.- La degradación es la sanción consistente en la disminución del grado o funciones de jerarquía que ostenta el elemento operativo que incurra en falta.

## **CAPÍTULO II DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO**

ARTÍCULO 54.- Son causas de suspensión temporal de la obligación de prestar el servicio con goce de sueldo:

- I.- La enfermedad contagiosa del personal adscrito;
- II.- La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya riesgo de trabajo.

La incapacidad deberá ser validada por la Institución que preste los servicios de seguridad social.

ARTÍCULO 55.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio sin goce de sueldo:

- I. La sujeción a proceso penal;
- II. Estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción, III de la misma Constitución;

- IV. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al personal adscrito.

ARTÍCULO 56.- La suspensión surtirá efectos:

- I. En los casos de la fracción I del artículo 54 desde la fecha en que el Municipio tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa;
- II. En los casos de la fracción II del artículo 54 desde el momento en que se produzca la incapacidad para el servicio;
- III. Tratándose de la fracción I del artículo 55 desde el momento en que el personal adscrito acredite estar a disposición de la autoridad judicial;
- IV. Tratándose de la fracción II del artículo 55 desde el momento en que la autoridad competente considere necesario decretar la suspensión;
- V. En los casos de la fracción III del artículo 55 desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos;
- VI. En los casos de la fracción IV del artículo 55 desde el momento que sea requerido.

ARTÍCULO 57.- El personal adscrito deberá regresar al servicio:

- I. En los casos de las fracciones I y II del artículo 54 a partir del día siguiente de la fecha en que termine el período fijado por la dependencia encargada de la seguridad social o antes si desaparece la incapacidad para el servicio, sin que la suspensión pueda exceder del término fijado en la Ley del Seguro Social para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo;
- II. En los casos de las fracciones I y II del artículo 55 hasta que cause ejecutoria la resolución correspondiente;
- III. En el caso de la fracción III del artículo 55 hasta por un período de seis años;
- IV. En los casos de la fracción IV del artículo 55 dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión.

### **CAPÍTULO III DE LAS CAUSAS DE BAJA EN EL SERVICIO**

ARTÍCULO 58.- Serán causas de baja del personal adscrito, las siguientes:

- I. Por muerte;
- II. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un período de treinta días naturales, sin permiso o causa justificada;
- III. Recibir sentencia condenatoria por la comisión de delito intencional;
- IV. Por voluntad del personal adscrito;
- V. Por negarse a someterse a los exámenes toxicológicos;
- VI. No acreditar, cualquiera o en su totalidad, los exámenes de control de confianza enumerados en el artículo 4 del presente Reglamento;
- VII. Por negarse a prestar el servicio para atender emergencias o por razones de necesidad pública;
- VIII. Por acumular cuatro infracciones en un plazo de noventa días naturales;
- IX. Por jubilación o retiro;
- X. Por presentarse a sus labores bajo los efectos de drogas enervantes, estupefacientes o de bebidas alcohólicas;
- XI. Disparar el arma de fuego sin causa justificada;
- XII. Por incumplimiento de los requisitos legales señalados en la Ley;
- XIII. Por infringir, tolerar o permitir actos de tortura o tratos inhumanos y crueles;
- XIV. Por conducirse con falsedad, falta de respeto, indiscreción, y desobediencia;
- XV. Por imposibilidad de cumplir con sus obligaciones, por causas imputables al personal adscrito;
- XVI. Por conclusión del motivo temporal para el que fue contratado;
- XVII. Por poner en peligro a la vida, la integridad o las propiedades de los particulares o de sus compañeros por causa de la imprudencia, descuido, negligencia, o abandono del servicio;
- XVIII. Por revelar claves del servicio, información secreta o reservada de la que tenga conocimiento, salvo en los casos autorizados por la ley;
- XIX. Por adquirir otra nacionalidad;
- XX. Por presentar documentación alterada o falsa sobre los hechos de los que tenga conocimiento o en los que haya intervenido;
- XXI. Por aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada, correctivos disciplinarios sin tener facultad para ello o sin causa justificada;
- XXII. Por no cumplir con el perfil necesario para ingresar al servicio;

- XXIII. Por exigir a sus subalternos, dinero o cualquier otro tipo de dádiva para permitirles el goce de las prestaciones que les corresponde;
- XXIV. Por ocasionar intencionalmente, durante el desempeño del servicio perjuicios materiales, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el servicio;
- XXV. 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.
- XXVI. Por ocasionar los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- XXVII. Por inobservancia al protocolo y a las normas disciplinarias;
- XXVIII. Por comprometer con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones o de las personas que se encuentren en ellas;
- XXIX. Por cometer actos inmorales durante el desempeño del servicio;
- XXX. Por negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XXXI. Por sentencia ejecutoriada que le imponga pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
- XXXII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al servicio se refiere.
- XXXIII. Usar y/o portar cualquier objeto, aparato de comunicación, equipo y/o armamento distintos de los oficiales, que le fueran proporcionados por esta Secretaría, para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo.

XXXIV. No cumplir y/o desacatar las órdenes que menciona el artículo 32 del presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

ARTÍCULO 59.- La aplicación de sanciones disciplinarias procederá por la comisión de faltas cuya naturaleza no sea grave y se impondrá en un sólo acto por el superior jerárquico, sin que para ello deba observarse formalidad alguna.

ARTÍCULO 60. - La imposición de las sanciones administrativas se efectuará previa sustanciación de los procedimientos a que se refiere el presente capítulo, debiendo sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y en forma supletoria por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

ARTÍCULO 61.- La Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, es el conjunto de personas encargadas de resolver en forma colegiada, los procedimientos iniciados por las quejas o denuncias que se interpongan en relación con la actuación del personal adscrito de la Secretaría.

La Comisión Ciudadana de Honor y Justicia, estará integrada por el Director de Asuntos Internos de la Contraloría Municipal y por 5-cinco ciudadanos; de los cuales 2-dos deberán ser miembros de asociaciones civiles o no gubernamentales que fomenten los derechos humanos, 1-uno deberá ser catedrático de la materia de Derecho en una institución pública o privada de educación del tipo superior; 1-uno deberá ser miembro de alguna asociación civil que agrupe a empresarios o comerciantes, 1-uno deberá ser miembro de una asociación civil que agrupe a vecinos de colonias ubicadas en el territorio del Municipio o de una asociación que tenga por objeto agrupar a padres de familia o fomentar los valores sociales.

A excepción del Director de Asuntos Internos de la Contraloría Municipal, los demás integrantes de la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, deberán ser elegidos mediante el procedimiento respectivo y su nombramiento será aprobado por el pleno del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal es la autoridad facultada para expedir la convocatoria pública para elegir a los integrantes de la Comisión, la cual deberá ser publicada en el

Periódico Oficial del Estado. Dicha convocatoria establecerá los requisitos que ésta normatividad municipal exige para ser integrante de la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia, así como, la forma y tiempos de acreditarlos y regístralos para ser considerado como un ciudadano candidato a integrar la Comisión enunciada.

Derogado.

Derogado.

Derogado.

Derogado.

Derogado.

Derogado.

Derogado.

Derogado.

Derogado.

La Comisión de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento, de los ciudadanos candidatos inscritos en la convocatoria propondrá mediante el dictamen respectivo a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, para su aprobación por el pleno del Ayuntamiento.

El Presidente de la Comisión solamente podrá ser el titular de la Dirección de Asuntos internos de la Contraloría Municipal.

El cargo de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad es honorífico, por tal motivo no percibirán remuneración alguna.

La Comisión es la Autoridad competente para colegiadamente resolver las quejas o denuncias que se interpongan en relación con la actuación del personal adscrito de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, así como, para resolver los procedimientos de oficio iniciados en virtud de conductas graves, que afecten la seguridad pública o bien, que causen descrédito o perjuicio a la institución policial.

La Comisión Ciudadana de Honor y Justicia tendrá las atribuciones conferidas en el presente Reglamento y en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, a excepción de la substanciación del procedimiento de responsabilidades, mismo que deberá ser llevado a cabo por la Dirección de Asuntos Internos de la Contraloría Municipal, quien remitirá los autos y el proyecto de resolución a dicha Comisión, a fin de que esta Autoridad resuelva lo que a derecho convenga y en caso de procedencia aplique la sanción correspondiente.

Los actos y resoluciones que emita la Comisión, serán decididos por mayoría de votos de sus integrantes. El Presidente de la misma, tendrá voto de calidad cuando exista un empate en una votación.

Para que se someta un acto o resolución a votación de la Comisión deberán encontrarse reunidos y presentes la mayoría de sus integrantes.

Para sus actos y resoluciones la Comisión, se reunirá por convocatoria de su Presidente en el lugar público que éste proponga. La convocatoria anteriormente mencionada será notificada a sus integrantes de forma personal.

Las reuniones de Comisión serán públicas o restringidas al público, en los casos que determine su Presidente, y sólo podrán participar en ellas, además de sus integrantes, las personas que sean citadas o convocadas por éste.

Las resoluciones de la Comisión respetarán las garantías y derechos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y deberán ser notificadas personalmente a quien o quienes perjudican, además ser publicadas en la Gaceta Municipal y en los medios electrónicos disponibles para el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza.

ARTÍCULO 62.- El procedimiento se iniciará:

I.- Por queja presentada por él o los ciudadanos que se consideren agraviados por el incumplimiento en que incurra el personal adscrito de la Secretaría en la observancia de sus deberes y obligaciones;

II.- A solicitud de:

- a) El Presidente Municipal;
- b) El Secretario de Seguridad;
- c) Derogado.
- d) El Director de Seguridad Vial;

e) El Superior Jerárquico.

III.- Por medio de parte Informativo elaborado por personal de la Secretaría.

IV.- Al tener conocimiento la Dirección de Asuntos Internos de la Contraloría Municipal de la comisión de una falta administrativa y/o hecho delictuoso, por parte del personal adscrito a esta Secretaría.

V.- Al no aprobar el personal adscrito, cualquiera de los exámenes de confianza de los enumerados en el artículo 6 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 63- La queja o solicitud de intervención, podrá presentarse mediante comparecencia o a través de un escrito dirigido al Director de Asuntos Internos, y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio particular del quejoso o de quien promueve en su representación cuando se trate de un menor de edad, acreditando en ambos casos su personalidad con identificación oficial, de la cual se dejará copia simple previo cotejo de la misma, la cual se anexará al expediente respectivo;
- II. Fecha, hora y lugar en que sucedieron los hechos;
- III. Narración breve y sucinta de los hechos que se considere constituyen una conducta contraria a lo dispuesto en los ordenamientos de la materia;
- IV. El ofrecimiento de las pruebas, relacionándolas con los hechos; si se tuvieron al momento de presentar la queja, en caso contrario el accionante contará con el término de cinco días hábiles para tal efecto.

La persona que presente escrito de queja o denuncia deberá ser citada para que la ratifique, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo así y de no presentar en un término de cinco días hábiles elementos de prueba que hagan presumir la existencia de los hechos referidos en su promoción, se desechará la queja o denuncia correspondiente, quedando a salvo los derechos de iniciar el procedimiento de oficio, considerando la naturaleza y gravedad de la falta cometida.

ARTÍCULO 64.- Después de recibida la queja o solicitud, la Dirección de Asuntos Internos de la Contraloría Municipal, procederá analizar los requisitos del artículos anterior, si el quejoso no cumple con lo estipulado se desechará de plano el asunto. En caso de que el accionante cumpla con lo previsto, la Dirección procederá a formar el expediente respectivo y emitirá un auto en que se admita el asunto para el inicio formal del procedimiento de responsabilidades. En caso de que exista la imputación directa hacia el servidor público, se le notificará el acuerdo de inicio de procedimiento, haciéndole saber la infracción o infracciones que se le imputan, de lo contrario se notificará el inicio al superior jerárquico.

En dicho auto se podrá determinar la suspensión cautelar del cargo, empleo o comisión que desempeña el presunto responsable, si así conviniere para la conducción y continuación de las investigaciones y del procedimiento. Dicha determinación se podrá realizar en cualquier momento, previo o posterior al acuerdo de inicio. La suspensión cautelar a que se refiere este ordenamiento no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute. La Comisión al momento de resolver hará constar esta salvedad.

La suspensión cautelar a que se refiere el párrafo anterior interrumpe los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión, y regirá desde el momento en que sea notificada al interesado o éste quede enterado de la resolución por cualquier medio. La suspensión cautelar cesará cuando así lo resuelva la autoridad instructora, independiente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. Si los servidores públicos suspendidos cautelarmente no resultaren responsables de la falta o faltas que se les imputa, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán las percepciones que debieron percibir durante el tiempo de la suspensión.

**ARTÍCULO 65-** Después de admitida para inicio la queja o solicitud de intervención, el titular de Asuntos Internos de la Contraloría Municipal citará en un término no mayor a cinco días hábiles, a el o los miembros de la corporación que se encuentren involucrados en el o los hechos que dieron origen al procedimiento, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el otorgamiento del derecho de audiencia a los mismos, a fin de que puedan ofrecer los elementos de prueba que respalden su dicho y podrán alegar verbal o por escrito lo que a su derecho convenga respecto a la infracción o infracciones que se le imputa.

Si celebrada la audiencia se advierten elementos que impliquen la configuración de otras causales de responsabilidad administrativa del presunto responsable o de otros servidores públicos, se podrá disponer la práctica de investigaciones y mediante diverso acuerdo fundado y motivado se emplazará para otra u otras audiencias, con las mismas formalidades.

**ARTÍCULO 66.-** El Procedimiento Administrativo se sujetará para su desahogo al siguiente orden:

- I. Previa lectura de la queja o solicitud de intervención, se tomarán en forma individual las declaraciones de cada una de las personas que intervinieron en los hechos;
- II. Si en el transcurso de toma de declaraciones, no se observa que a juicio del titular se que deba suspender la misma, inmediatamente se citará al recurrente a una segunda cita, para el debido cumplimiento de la diligencia para cual fue citado;

III. Una vez tomadas las declaraciones, se abrirá el período de ofrecimiento y desahogo de pruebas, teniéndose por recibidas estas y las que se hubieren desahogado previamente. Teniendo la facultad la Dirección de Asuntos Internos de la Contraloría Municipal de decretar la práctica de diligencias que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos motivo de litis. Se levantará Acta Circunstanciada en todas las diligencias que se practiquen, con dos testigos de asistencia, recabando las firmas de quien participen o intervengan en ellas, haciéndose los apercibimientos en términos de Ley las sanciones en que incurrirán quienes declaren con falsedad ante autoridad competente. La falta o negativa de firmas de los presuntos responsables o personas que intervengan en las Actas Circunstanciadas, no invalidarán el contenido y alcance de las mismas. Constarán por escrito las Resoluciones, Acuerdos y Actas Circunstanciadas que se dicten durante el procedimiento;

IV. Una vez cerrado el periodo de instrucción, se otorgará el término de cinco días hábiles para el efecto de que las partes formulen alegatos de su intención por escrito;

V. El personal de la Dirección de Asuntos Internos que participe en el desarrollo de las audiencias o diligencias, podrá formular preguntas a las partes, a sus representantes y testigos, únicamente respecto de las cuestiones relacionadas con los hechos denunciados;

VI. Una vez formulados los alegatos, se declarará visto el asunto y quedará en estado de Resolución, remitiendo los autos a la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de esta Secretaría, para el efecto de que resuelva el mismo;

VII. La resolución será dictada por la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia, conforme a derecho convenga.

Si el servidor público a quien se le impute la queja o denuncia confesare su responsabilidad, se procederá de inmediato a dictar resolución, a no ser que la Dirección disponga la recepción de pruebas para acreditar la veracidad de su confesión. En caso de que se acredite la plena validez probatoria de la confesión, la misma será considerada al momento de emitirse la resolución final en beneficio del imputado.

ARTÍCULO 67.- La resolución se dictará por la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la conclusión del Procedimiento Administrativo. En caso de que el elemento resulte responsable, se procederá a aplicar la sanción correspondiente, asimismo remitirá constancia a la Contraloría General del Estado para su inscripción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados.

Esta resolución se notificará a las partes en un término no mayor de cinco días hábiles, a partir del día siguiente a la emisión de la misma.

ARTÍCULO 68.- Todo procedimiento administrativo relativo a la aplicación de sanciones administrativas, será notificado de inmediato al Director de la Corporación correspondiente y al Director Administrativo, asimismo se notificarán las resoluciones y sanciones impuestas para que se proceda a su ejecución.

ARTÍCULO 69.- Cuando del conocimiento de los hechos se desprendan implicaciones de tipo penal, el Titular de la Secretaría deberá proceder a dar vista de ellos al Ministerio Público.

ARTÍCULO 70.- Las notificaciones a las partes se harán por medio de oficio o cédula citatoria.

## **TITULO SEXTO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 71.- El presente capítulo tiene por objeto establecer el procedimiento que debe seguirse para la evaluación del desempeño y control de confianza de los servidores públicos integrantes de la Secretaría de Seguridad.

ARTÍCULO 72.- La evaluación del desempeño tiene por objeto acreditar que los servidores públicos integrantes de la Secretaría cumplan de manera individual con los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Asimismo, deberá evaluarse la eficacia que tienen en el cumplimiento de las metas y de los objetivos de carácter institucional y en el manejo de sus habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, competencias y su rendimiento profesional, verificando su sentido de lealtad institucional y el nivel de confianza para el desempeño de sus funciones.

### **CAPITULO II DEL COMITÉ DE SEGURIDAD**

ARTÍCULO 73.- El Comité de Seguridad tiene por objeto ordenar a los servidores públicos de la Secretaría, se sometan a los procesos de evaluación del desempeño y control de confianza, los cuales serán permanentes, periódicos y obligatorios,

verificando que las pruebas de control de confianza se realicen sin previo aviso al servidor público.

ARTÍCULO 74.- Para la evaluación del desempeño el Comité de Seguridad podrá asignar especialistas en el ramo que se encuentren debidamente acreditados, y en los términos de los Reglamentos municipales aplicables (acuerdo, convenio o licitación).

ARTÍCULO 75.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Tomar los acuerdos que sean necesarios para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del Comité;
- II.- Elaborar y publicar las convocatorias para evaluaciones;
- III.- Integrar toda la documentación correspondiente que será materia de evaluación;
- IV.- Vigilar el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas o acordadas por el Comité;
- V.- Conocer y resolver el procedimiento de evaluación;
- VI.- Expedir el manual de Operación del Comité;
- VII.- Resolver las controversias que se presenten con motivo de la determinación de los resultados de evaluación;
- VIII.- Integrar los expedientes de los elementos evaluados, conteniendo los resultados de los parámetros de evaluación;
- IX.- Publicar los resultados de los dictámenes de las evaluaciones en lugares visibles dentro de las instalaciones de la Secretaría;
- X.- Las demás que por acuerdo del Comité sean necesarias para el cumplimiento de su objeto y de sus atribuciones.

ARTÍCULO 76.- El Comité de Seguridad estará integrado de la siguiente manera:

- I.- El Secretario de Seguridad quien fungirá como Presidente;
- II.- El Director Jurídico fungirá como Secretario;
- III.- Los siguientes vocales, que serán:
  - a) El Presidente Municipal;
  - b) El Presidente del Consejo de Seguridad;
  - c) **El Director de Asuntos Internos de la Contraloría Municipal.**

Para el adecuado desarrollo de las sesiones, así como para dar seguimiento a los acuerdos y acciones tomadas por el Comité, el Director Jurídico fungirá como Secretario del mismo.

ARTÍCULO 77.- El cargo de integrante del Comité será de carácter honorífico, por lo que sus miembros no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño. Los integrantes del Comité ejercerán sus cargos mientras desempeñen el puesto público que representan y serán sustituidos automáticamente por el nuevo titular.

ARTÍCULO 78.- Los integrantes del Comité tendrán derecho al uso de la voz y al voto en el desarrollo de las sesiones, así como de designar por escrito a un suplente para que cubra sus ausencias temporales, y de continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 79.- El Comité sesionará de manera ordinaria cada tres meses, y extraordinariamente, cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten. En ambos tipos de sesiones convocará el Secretario del Comité atendiendo las instrucciones del Presidente del mismo.

Las convocatorias serán expedidas en forma escrita, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, y deberán contener como mínimo la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 80.- El quórum legal para sesionar validamente será con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá estar presente el Presidente y el Secretario del Comité o las personas que éstos designen como sus suplentes.

ARTÍCULO 81.- Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, y en caso de empate, el Presidente del Comité o quien éste designe como su suplente tendrá voto de calidad.

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTO**

ARTÍCULO 82.- Las evaluaciones se practicarán individualmente al inicio de la prestación del servicio y cuando menos dos veces al año.

ARTÍCULO 83.- 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 84.- Las pruebas mencionadas en el artículo anterior, comprenderán como mínimo 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 85.- Las instrucciones que el Comité emita para la práctica de las pruebas de evaluación, deberán girarse por escrito y ser notificadas.

ARTÍCULO 86.- Para la práctica de las pruebas de evaluación la Administración se auxiliará de personal adscrito a la Administración Municipal investido de fe pública, quien deberá levantar acta circunstanciada.

ARTÍCULO 87.- El Comité deberá informar a las autoridades competentes sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen.

ARTÍCULO 88.- El Comité de Seguridad notificará al interesado el resultado de las evaluaciones negativas.

ARTÍCULO 89.- Los resultados de las evaluaciones se ingresarán al expediente de cada uno de los servidores públicos, los cuales serán tomados en consideración para futuros procedimientos de promoción y selección de acuerdo a lo establecido en los diversos Ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 90.- Aquellos servidores públicos a los que se les hubiere practicado el procedimiento de evaluación a que se refiere el artículo 15 del presente Reglamento, y que no hubieren sido acreditados, no tendrán derecho a ascender, por un período de dos años. Sin perjuicio de lo anterior serán sometidos nuevamente al procedimiento de evaluación siguiente, mismo que en caso de no acreditar, causará la baja respectiva.

ARTÍCULO 91.- El Comité de Seguridad deberá periódicamente elaborar un reporte del resultado de la evaluación de los servidores públicos de la Secretaría, par generar e implementar las políticas, las medidas y acciones tendientes a mejorar la calidad y desempeño del Servidor Público.

## **TITULO SÉPTIMO DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 92.- Este capítulo tiene por objeto establecer los medios y formas en que se materializará la protección y la seguridad que se debe proporcionar al funcionario público que tenga de manera directa un riesgo que sea consecuencia de su encargo y labor, en contra del servicio público, que como fin común lo sea la seguridad pública en el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 93.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el presente capítulo tiene por objeto establecer los lineamientos para la asignación del servicio de seguridad personal a ex servidores públicos, que por motivo de las funciones que desempeñaron pudieran encontrarse en situación de riesgo.

ARTÍCULO 94.- La prestación del servicio de seguridad personal a ex servidores públicos consiste en la protección, seguridad, custodia y vigilancia que corresponda.

ARTÍCULO 95.- El R. Ayuntamiento dictará 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.- Secretario de Seguridad, y

III.- Todo aquel que realice actividades relacionadas con la seguridad pública que, en razón de su empleo, cargo o comisión asuman riesgos en el desempeño de sus atribuciones.

Se exceptúan de lo anterior, aquellos que desempeñan sus actividades, conjuntamente con personal en activo.

ARTÍCULO 96.- De acuerdo a la naturaleza del riesgo, de la amenaza recibida, o bien por las funciones que desempeñan, los funcionarios a que se refiere el artículo anterior,

también tendrán derecho a recibir las medidas de protección y seguridad el cónyuge del servidor público y demás familiares en línea ascendente hasta en primer grado y descendientes hasta en un segundo grado.

ARTÍCULO 97.- Al Presidente Municipal y al Secretario de Seguridad, se le asignarán cuando menos dos custodios.

ARTÍCULO 98.- El R. Ayuntamiento autorizará la protección que deben de recibir los servidores públicos a los que se refiere el presente Reglamento.

ARTÍCULO 99.- Corresponde al R. Ayuntamiento establecer el número de custodios que procede asignar al o los servidores públicos, a excepción de los asignados al Presidente y Secretario de Seguridad.

ARTÍCULO 100.- El Presidente Municipal y el Secretario de Seguridad gozarán de protección hasta los tres años siguientes a la conclusión del encargo, término que en todo caso será prorrogable tomando en consideración las circunstancias particulares del caso, previa autorización del R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 101.- Los custodios quedarán a las órdenes de los custodiados a los que fueron asignados.

ARTÍCULO 102.- El R. Ayuntamiento decidirá el equipamiento con que deberán contar los custodios.

ARTÍCULO 103.- A los integrantes de la escolta a que se refiere el presente Reglamento, se les proporcionará:

- I.- Identificación oficial de la institución o corporación a que pertenezcan;
- II.- Documento oficial que expresamente los comisione para las tareas de protección, seguridad, custodia y vigilancia que desempeñen;
- III.- Arma de fuego debidamente registrada conforme a la licencia colectiva de la Institución o corporación de la que provengan;
- IV.- Vehículos adecuados para las funciones a desempeñar, cuyo mantenimiento, conservación y habilitación periódica, así como los gastos de combustible o reparación, correrán a cargo de la institución de seguridad pública de la que provengan;
- V.- Los miembros de la escolta, durante el tiempo que desarrollen las funciones a que se refiere el presente Reglamento, tendrán y conservarán los salarios, prestaciones y estímulos o cualquier otro emolumento de carácter económico que conforme sus ingresos totales, perciban.

Asimismo, los miembros de la escolta y los recursos materiales que les sean asignados, únicamente podrán destinarse a funciones de protección, seguridad, custodia y vigilancia de las personas a que se refiere el presente Reglamento. Las violaciones a esta disposición serán sancionadas de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 104.- Previa a la designación de custodios, el R. Ayuntamiento deberá escuchar al servidor público sobre los motivos para su solicitud.

ARTÍCULO 105.- La Secretaría de Seguridad proporcionará el personal y el equipo necesario para la protección de los servidores públicos, previa aprobación del R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 106.- Los custodios asignados al Ex Presidente Municipal y al Ex Secretario de Seguridad deberán ser cambiados a solicitud de éstos.

ARTÍCULO 107.- El servicio de seguridad personal se revocará cuando los servidores públicos a que se refiere el punto de este Reglamento:

- I.- Soliciten su cancelación por escrito al R. Ayuntamiento;
- II.-Desempeñen otro cargo, en materia de seguridad pública o procuración de justicia, empleo o comisión en los gobiernos federal, estatal o municipal o;
- III.- Cuando incurran en la comisión de algún delito de los considerados graves por la legislación penal federal o estatal.

## **TÍTULO OCTAVO DE LOS PROCESOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 108.- Los procesos de sistematización de la información en materia de seguridad, tienen por objeto establecer las atribuciones de las autoridades administrativas municipales encargadas de prestar el servicio de seguridad pública, con el fin de instaurar las reglas para la creación de una base de datos en materia de seguridad pública que clasifique, ordene, registre, resguarde y utilice la información y la forma de operar la misma.

ARTÍCULO 109.- La autoridad municipal en el ámbito de su competencia, suministrará, intercambiará, sistematizará, consultará, analizará y actualizará, la información que

diariamente se genere sobre seguridad pública, mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 110.- Las autoridades municipales (Presidente Municipal, Secretario de Seguridad y Coordinador del Centro de Control Municipal de la Información en materia de seguridad pública), establecerán políticas, programas, lineamientos, mecanismos, instrumentos, servicios y acciones para la administración de la información que deba incorporarse a la base de datos.

## **CAPÍTULO III DEL CENTRO DE CONTROL MUNICIPAL DE LA INFORMACION EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ARTÍCULO 111.- El Centro será la entidad administrativa dependiente jerárquicamente de las autoridades competentes para aplicar el presente Reglamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, controlar, administrar y resguardar las bases de datos criminalísticos y de personal que tenga a cargo atribuciones o maneje información en materia de de seguridad;
- II. Administrar al personal del Centro;
- III. Determinar los criterios técnicos y de homologación de las bases de datos;
- IV. Emitir los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de estas bases de datos;
- V. Vigilar el cumplimiento de los criterios de acceso a la información y hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier irregularidad detectada; y
- VI. Brindar asesoría a las Instituciones de Seguridad para la integración de información, interconexión, acceso, uso, intercambio y establecimiento de medidas de seguridad para las bases de datos.

ARTÍCULO 112.- La administración de la información para la operación del Centro, en materia de Seguridad Pública, consiste en:

- I. El servicio de registro, atención y despacho de llamadas de emergencia;
- II. La Red Estatal de Comunicaciones, como instancia integrante de la Red Nacional de Telecomunicaciones de Seguridad Pública;
- III. El servicio de registro, atención y seguimiento de la denuncia anónima;
- IV. Los mecanismos de video-vigilancia por circuito cerrado de televisión y de reconocimiento de placas para uso exclusivo de las instituciones policiales;
- V. El desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas aplicadas a la seguridad pública; y
- VI. Los registros que en los términos de ésta y otras Leyes resguarda la Secretaría.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ARTÍCULO 113.- De conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, toda información relacionada a la materia de seguridad pública, tendrá la categoría de reservada. A esta información sólo podrán tener acceso:

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

ARTÍCULO 115.- La consulta de la base de datos se realizará única y exclusivamente en el ejercicio de funciones oficiales por parte de las instituciones de seguridad pública del Estado y de los Municipios, en el marco de sus atribuciones y competencias, una vez que acrediten la finalidad de la información consultada, dejando constancia sobre el particular; por ende, el público no tendrá acceso a la información que se contenga.

## **CAPITULO V DE LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 116.- La autoridad municipal competente, implementará el sistema o subsistemas de base de datos criminalístico y de personal, utilizando para tal fin los medios tecnológicos idóneos que permitan la concentración única de la información generada que pueden 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 117.- 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 118.- 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.

## **CAPITULO VI DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 119.- El personal adscrito al Centro será de confianza con la categoría de personal de seguridad y de libre remoción y designación; se sujetarán a las evaluaciones de certificación y control de confianza establecidos por la Ley.

ARTÍCULO 120.- El personal adscrito al Centro deberá preservar la reserva y secrecía de los asuntos que conozca con motivo de las funciones que desempeñe.

ARTÍCULO 121.- 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:

- a) 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;
- b) Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- c) Abstenerse de substraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la autoridad municipal;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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 los servicios médicos de las Instituciones;

- h) Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- i) Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen del Centro, dentro o fuera del servicio;
- j) 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
- k) Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 122.- 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 123.- Al servidor público 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.

## **CAPÍTULO VII DE LA ASIGNACIÓN DE CLAVES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

ARTÍCULO 124.- A las autoridades Municipales competentes para aplicar el presente Reglamento y al personal adscrito a la Secretaría, le será asignada una clave de identificación o alias.

## **TÍTULO NOVENO DE LOS ESTÍMULOS, PRINCIPIOS Y CONDICIONES DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO I DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO**

ARTÍCULO 125.- El personal operativo de la Secretaria de Seguridad, tiene derecho a los siguientes estímulos:

- I. Bono de Gratificación;
- II. Bono de Productividad;

- III. Prima Dominical;
- IV. Remuneración por laborar en Día de Descanso Obligatorio;
- V. Crédito para Vivienda;
- VI. Seguro de Vida;
- VII. Continuidad del Servicio Médico Municipal a los beneficiarios del derechohabiente fallecido en el servicio;
- VIII. Becas para los Hijos del Personal Operativo; y
- IX. Vacaciones.
- X.- Pensión por muerte violenta en servicio.

ARTÍCULO 126.- El bono de gratificación representa un estímulo de \$200 (Doscientos pesos 00/100 M. N.) mensuales pagaderos en efectivo a los oficiales de Seguridad Vial a través de la nómina municipal.

ARTÍCULO 127.- El bono de productividad representa un estímulo mensual pagadero en efectivo a través de la nómina municipal que será entregado a los Policías por su labor destacada.

ARTÍCULO 128.- La prima dominical es la compensación que percibirá el personal adscrito a la Secretaría que labore en forma ordinaria en día domingo, por lo que tendrá derecho a una prima adicional del 30 % sobre el salario tabulado de un día de trabajo.

ARTÍCULO 129.- La remuneración por laborar en día de descanso obligatorio, es la compensación que se otorgará al personal adscrito a la Secretaría que labore en los días a que se refiere la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 130.- El Municipio a través del área responsable, propondrá, analizará y seleccionará esquemas financieros con instituciones de crédito y/o Organismos o Instituciones de programas al fomento de vivienda, a fin de procurar y apoyar la adquisición de vivienda para los Policías.

ARTÍCULO 131.- El Seguro de vida corresponde a la indemnización pagadera en efectivo al o los beneficiarios de los Policías y oficiales de Seguridad Vial por muerte en el servicio y que equivale a \$500,000 (Quinientos mil pesos 00/100 M. N.) y a \$250,000 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) en caso de muerte natural. Este estímulo será con cargo al erario Municipal o mediante un seguro contratado por el Municipio.

ARTÍCULO 132.- El Municipio se compromete a garantizar el pago de los estudios en Instituciones Públicas, a los hijos de los Policías y oficiales de Seguridad Vial que hayan fallecido en el servicio, desde la fecha de su muerte y hasta la culminación de sus

estudios profesionales a través del mecanismo que para tal efecto conste en el Manual de Recursos Humanos para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad.

ARTÍCULO 133.- El Municipio se compromete a continuar brindando el servicio médico municipal, a los beneficiarios del Policía u oficial de Seguridad Vial fallecido en el servicio, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Recursos Humanos del Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad, que para tal efecto se expedirá.

ARTÍCULO 134.- El personal adscrito a la Secretaría disfrutará de sus periodos vacacionales en forma equivalente al personal de confianza y de acuerdo a las reglas establecidas para dicho efecto, en el apartado vacaciones del Manual de Políticas de Recursos Humanos.

Artículo 134 Bis.- La pensión por muerte violenta, se otorgará al beneficiario que designen mediante la cédula testamentaria los Policías, oficiales de Seguridad Vial y Guardias Municipales que pierdan la vida en servicio de forma violenta, habiendo sido víctima de un atentado en el cual se haya utilizado armas de fuego y/o explosivos, la pensión tendrá una duración de cinco años y será equivalente al salario del trabajador.

Cuando el fallecimiento del Policía, oficial de Seguridad Vial o Guardia Municipal, es a consecuencia del no cumplimiento y/o desacato de una orden de las que establece el artículo 32 del presente Reglamento, los beneficiarios no tendrán derecho a la pensión por muerte violenta.

Solamente tendrán derecho a la pensión por muerte violenta los beneficiarios de los policías, oficiales de Seguridad Vial y Guardias Municipales que hayan acudido a realizarse los exámenes de confianza en la primera ocasión en que se les haya programado dicho examen y que hayan llenado la cédula testamentaria.

Para el otorgamiento de la pensión por muerte violenta, el Tribunal de Arbitraje mediante la resolución respectiva, designará el beneficiario o beneficiarios en su caso, tomando en cuenta la cédula testamentaria y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 135.- El titular de la Secretaría, deberá establecer los mecanismos necesarios en su estructura, a fin de brindarle información necesaria al personal operativo o sus beneficiarios, para que éstos a su vez puedan consultar dudas sobre las prestaciones o percepciones a las que tienen derecho. Adicionalmente, deberá constituir un área para la recepción de quejas, comentarios y sugerencias que el personal operativo desee hacer, para mejorar el funcionamiento de la corporación.

## **CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO**

ARTÍCULO 136.- 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 137.- 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 138.- El personal adscrito tendrá la obligación de prestar el servicio en jornadas extraordinarias, por razones de emergencia o de necesidad pública.

ARTÍCULO 139.- Las horas laboradas que excedan a la jornada ordinaria se pagarán a salario doble.

ARTÍCULO 140.- Por cada seis días de servicio el personal adscrito disfrutará de un día de descanso.

ARTÍCULO 141.- El servicio prestado los séptimos días y los días festivos se pagarán a salario doble.

## **CAPÍTULO III PRINCIPIOS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ARTÍCULO 142.- La actuación del cuerpo de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, lealtad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

ARTÍCULO 143.- Los cuerpos de Seguridad Pública tienen obligación de:

- I.- Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo que se respete la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y demás Leyes y Reglamentos que de ellos emanen;
- II.- Servir con lealtad y honor a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar el respeto a la Ley;
- III.- Respetar y proteger a los derechos humanos y la dignidad de la persona;

- IV.- Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas, en sus derechos y bienes;
- V.- No discriminar a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe la integridad física o moral así como la dignidad de la persona;
- VI.- Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, así como de hacer uso de sus atribuciones para luchar y obtener beneficio alguno por cualquier medio;
- VII.- Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procuraran auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y delimitar injustificadamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la ciudadanía;
- VIII.- Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;
- IX.- En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado en que se encuentren hasta el arribo de la autoridad competente, procurando la conservación de los objetos materiales o conocidos de tal circunstancia;
- X.- Usar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores;
- XI.- Utilizar preferentemente medios no violentos, procurando el uso de la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas;
- XII.- Velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
- XIII.- No realizar, no tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aún cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;
- XIV.- Obedecer las órdenes giradas en forma verbal o escrita por sus superiores jerárquicos y cumplir con las obligaciones que tengan a su cargo, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquellas no signifique la comisión de un delito;
- XV.- Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la Ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior sin perjuicio de informar a su superior del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad;
- XVI.- Actuar coordinadamente con otras corporaciones policiacas brindándoles en su caso el apoyo que legalmente proceda.

## **CAPITULO IV DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

ARTÍCULO 144.- El formato de la identificación oficial será aprobado por la Secretaría de Seguridad, se fijará en el uniforme de los elementos a la altura del pecho y contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Fotografía de frente del portador;
- II. Nombre completo del portador;
- III. Cargo o grado jerárquico;
- IV. Dirección o Escuadrón al que pertenece;
- V. Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social o institución médica al que se este afiliado;
- VI. Datos de identificación médica, especificando el tipo sanguíneo, alergias y enfermedades crónicas que padezca el portador en su caso;
- VII. La mención de que es portador de un arma propiedad del Gobierno del Estado;
- VIII. Huellas digitales y firma del portador;
- IX. Firmas del Presidente Municipal y el Secretario de Seguridad; y,
- X. Sellos oficiales de las Instituciones.

ARTÍCULO 145.- Los datos mencionados en las fracciones V, VI, VII y VIII del artículo anterior, podrán consignarse al reverso de la credencial.

ARTÍCULO 146.- La credencial de identificación no deberá presentar raspaduras, tachaduras o enmendaduras, éstos han de ser escritos a máquina o su similar y sólo las firmas requeridas serán autógrafas.

ARTÍCULO 147.- Será motivo de expedición de nueva tarjeta de identidad el deterioro o la pérdida de la misma, en cuyo caso, el interesado deberá hacer el reporte del extravío de la tarjeta a la brevedad, ante la autoridad correspondiente y anexará a la solicitud de su nueva tarjeta copia de dicho reporte, lo anterior para protección del solicitante respecto del mal uso que se le pudiera dar a su tarjeta de identidad.

ARTÍCULO 148.- Los Policías Municipales que dejen de prestar sus servicios en la referida Corporación, tendrán la obligación de entregar la tarjeta de identidad que les fue expedida, con el propósito de que no se efectúe un mal uso de la misma; ésta le será exigida indistintamente por la Secretaría de Seguridad.

ARTÍCULO 149.- Las tarjetas de identidad, pierden todo su valor después de cada período de vigencia del nombramiento, lo que se indicará claramente en la misma. Al

personal de reingreso o que se le expida nuevo nombramiento se le expedirá una nueva tarjeta.

ARTÍCULO 150.- Siendo la tarjeta de identidad un documento oficial, queda terminantemente prohibida la impresión, adquisición o venta de la misma, por casas comerciales y dependencias no autorizadas. La contravención de esta disposición puede configurar un delito.

## **TÍTULO DÉCIMO DEL ESQUEMA INTERMUNICIPAL DENOMINADO POLICÍA METROPOLITANA (METROPOL)**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 151.- El esquema intermunicipal denominado Policía Metropolitana, por sus siglas METROPOL, tiene por objeto establecer la forma en que la Policía Preventiva, la Policía de Tránsito y los Grupos Tácticos o Unidades Especiales de Intervención o de Reacción del Municipio, pueden colaborar y coordinarse con los Cuerpos de Seguridad de los Municipios de Apodaca, N.L., Cadereyta Jiménez, N.L., General Escobedo, N.L., García, N. L., Guadalupe, N.L., Benito Juárez, N.L., Monterrey, N.L., San Nicolás de los Garza, N.L., Santa Catarina, N.L. y Santiago, N.L., para atender el servicio de seguridad pública en sus territorios.

ARTÍCULO 152.- La colaboración y coordinación a que se refiere el artículo anterior, consistirá en:

- a) Operar conjuntamente en acciones específicas;
- b) Contar con la autorización para que en casos de flagrancia las unidades de los once Municipios puedan ingresar más allá de los límites territoriales de su Municipio a efecto de atender la urgencia y continuidad de la acción que se presenta; y
- c) El intercambio de información estratégica que permita desarrollar acciones de prevención, contención o represión de delitos y faltas administrativas.

ARTÍCULO 153.- Las unidades policiacas de los Municipios a que se refiere el artículo 1 del presente Reglamento tienen autorización para ingresar al territorio de otro Municipio para atender los casos a que se refiere el inciso b) del artículo anterior.

ARTÍCULO 154.- Los acuerdos para llevar a cabo acciones específicas, se tomarán por los Secretarios de Seguridad a través de sus mandos, involucrados en ellas.

ARTÍCULO 155.- El intercambio de información estratégica requerida, se obsequiará mediante solicitud entre los Secretarios de Seguridad de los municipios interesados.

ARTÍCULO 156.- Para los efectos del presente Reglamento, se debe entender por:

- I. Corporación: El total de Direcciones y Departamentos, que conforman la Policía Municipal Preventiva;
- II. Dirección: Agrupamiento, escuadrón o unidad administrativa dentro de la Policía Municipal, con funciones y tareas específicas en materia de Seguridad Pública;
- III. Secretaría: La Secretaría de Seguridad;
- IV. Identificación Oficial: Documento que los elementos de la Policía Preventiva Municipal, de Vialidad y demás corporaciones, portarán durante todo el tiempo que estén en servicio, a efecto de identificarse como tales ante la ciudadanía y que invariablemente revestirá la forma de una credencial plastificada, con las características generales establecidas en el capítulo respectivo;
- V. Ley: La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
- VI. Patrullas: Son los vehículos que serán destinados a las funciones propias de la Policía y Vialidad Municipal;
- VII. Policía(s): El personal que tenga nombramiento operativo dentro de la Policía Preventiva Municipal, Transito;
- VIII. Policía Municipal: Es el cuerpo de Seguridad Pública del Municipio integrado por las unidades y agrupamientos adscritos a la Secretaría de Seguridad;
- IX. Reglamento: El Reglamento Interior del Esquema Intermunicipal denominado Policía Metropolitana, por sus siglas "METROPOL";
- X. Uniforme: Es el traje o vestimenta de los Policías Municipales, en actos de servicio y en los de relación social, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

## **CAPÍTULO II DE LAS PATRULLAS**

ARTÍCULO 157.- Las patrullas se clasificarán de la siguiente manera:

- I. Automóviles;
- II. Camionetas Pick-up;
- III. Motocicletas;
- IV. Camiones; y
- V. Otros que adquiera la Presidencia Municipal y que destine para los mismos fines.

ARTÍCULO 158.- Los vehículos destinados a patrullas deberán estar pintados con el diseño, el color o colores que al efecto dispongan el Presidente Municipal, en acuerdo con el Secretario de Seguridad, en coordinación con los cuerpos de seguridad de los Municipios a que se refiere el artículo 1 del presente Reglamento. Además deberá contener el número económico de unidad en los mismos puntos; deberá contar con los códigos luminosos, torretas, estrovos, equipo de radio comunicación, así como sirena y alto parlante.

En caso de que por cualquier circunstancia se deteriore o elimine el número oficial de la unidad, el elemento a quien se le haya asignado deberá inmediatamente dar aviso por escrito debidamente firmado de recibido por la Secretaría de Seguridad, para efecto de que sea reemplazado.

ARTÍCULO 159.- Solamente la Secretaría de Seguridad podrá autorizar la utilización de vehículos que no cumplan con lo dispuesto en el artículo anterior, debiendo informar por escrito al Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento de los motivos y el tiempo que aplicará esta medida.

ARTÍCULO 160.- Los vehículos que se dispongan para cumplir con los fines de la Corporación, serán distribuidos directamente entre los diferentes departamentos por la Secretaría de Seguridad, de acuerdo a las funciones y los servicios que tenga encomendados; deberá informar al Secretario del Ayuntamiento del procedimiento para la asignación de los mismos.

ARTÍCULO 161.- Los vehículos de la Corporación deberán llevar en su interior en todo momento copias de la tarjeta de circulación correspondiente a la unidad y de la póliza de seguro que ampare la misma, siendo responsabilidad del elemento a quien se le haya asignado, vigilar que se cumpla con lo dispuesto por este artículo.

ARTÍCULO 162.- Todo elemento que tenga asignada una unidad oficial, deberá de portar su licencia de manejo vigente, conforme al vehículo que conduzca; en caso contrario recaerá responsabilidad tanto de éste como de quien le autorice la conducción del mismo.

ARTÍCULO 163.- Todo vehículo oficial deberá de portar las placas de circulación, engomado y código de barras, conforme lo estipula la Secretaría de Vialidad y Transporte. En caso de robo o extravío, el conductor deberá notificarlo inmediatamente a la Secretaría de Seguridad, para la denuncia y trámite correspondiente.

ARTÍCULO 164.- Toda descompostura, excepto las indispensables para no dejar varado el vehículo fuera de los lugares de resguardo oficiales, deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría, para que se haga cargo o remita la unidad oficial a los talleres autorizados.

ARTÍCULO 165.- Queda estrictamente prohibido que los vehículos oficiales destinados a patrullas, que porten los colores oficiales, números de identificación y códigos luminosos, sean conducidos por civiles o personas vestidas de civil; de igual forma, queda prohibido transportar civiles en dichos vehículos, a menos que se trate de detenidos, o bien en ambos casos que se cuente con autorización expresa para el evento específico del Secretario de Seguridad.

ARTÍCULO 166.- El encargado de los vehículos oficiales en cada departamento, deberá tener cuidado de que el elemento que conduzca algún vehículo se encuentre en condiciones físicas óptimas para ello.

ARTÍCULO 167.- Los elementos que conduzcan un vehículo de esta Corporación, deberán respetar el límite de velocidad, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, a menos que se encuentre en situación de respuesta a una emergencia, se encuentre en persecución, o sea llamado en apoyo urgente, en cuyo caso deberá traer prendidos los códigos sonoros y/o luminosos, según sea el caso, y tomar las precauciones necesarias para no provocar un accidente vial.

### **CAPITULO III DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN**

ARTÍCULO 168.- El sistema de radiocomunicación con que cuenta la Policía Municipal es una herramienta indispensable para un mejor desempeño en el servicio de seguridad pública que brindan sus elementos, el cual deberá utilizarse, anteponiendo la clave personal del elemento al inicio de la comunicación, en los siguientes casos:

- I. Reporte de novedades, acontecimientos y sucesos;
- II. Giro y recepción de instrucciones entre los mandos y subalternos;
- III. Solicitud de apoyo cuando sea necesario;

- IV. Dar aviso a la base antes de llevar a cabo cualquier detención de personas o vehículos, con excepción de los casos en que se ordene expresamente silencio radial; y
- V. Los demás que determine la Secretaría de Seguridad.

ARTÍCULO 169.- Todos los elementos de la Corporación deberán conocer la operación de los equipos de radiocomunicación, tanto móviles como portátiles, para que sean utilizados de forma correcta, debiendo optimizar la comunicación entre sus integrantes para brindar con mayor eficiencia el apoyo requerido en el servicio.

La Secretaría de Seguridad deberá enviar a sus elementos periódicamente a que se actualicen en el manejo de los equipos de radiocomunicación o aprendan su uso cuando sean sustituidos por modelos recientes.

ARTÍCULO 170.- Las comunicaciones que se transmitan por radio entre el personal de la Corporación, deberán efectuarse a través de las claves operativas de la misma, las cuales sólo podrán ser modificadas con la autorización expresa del Secretario de Seguridad.

ARTÍCULO 171.- Las claves operativas de la Corporación son estrictamente confidenciales, por lo que queda prohibido a todos los elementos, divulgarlas o transmitirlos a terceros ajenos a la dependencia, así como la frecuencia deberá ser de uso exclusivo de la Corporación Policiaca.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 172.- En contra de las resoluciones de baja del personal adscrito, por falta grave a su función operativa dictadas por la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia, procederá el recurso de inconformidad, a excepción de la baja causada por motivos de pérdida de la confianza.

ARTÍCULO 173.- El recurso de inconformidad será interpuesto ante la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia, en un término no mayor de quince días al que se tuvo conocimiento de la resolución de baja, siendo ésta la que decretará o rechazará la admisión e integración del recurso y turnarlo a la COMISIÓN REGULATORIA DE SANCIONES que estará conformada por el Director o responsable del área al cual

pertenece el recurrente, el Director Administrativo de esta Secretaría, un representante del área operativa de la Dirección a la que pertenezca el recurrente, el cual será nombrado por consenso general de su área, lo anterior a efecto de dictar la resolución del recurso de inconformidad, una vez reunidos los antes mencionados para conocer de tal inconformidad.

ARTÍCULO 174.- El escrito de interposición del recurso deberá contener:

- I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, quién promueve en su nombre. Si fueron varios recurrentes se designará representante común;
- II. Resolución que se impugna;
- III. Agravios claros y sencillos que cause la resolución impugnada;
- IV. Los hechos controvertidos y las pruebas debidamente relacionadas;
- V. La constancia o documento de notificación del acto impugnado o, en su caso, señalar bajo protesta de decir verdad, la fecha en que le fue notificada la resolución impugnada.

ARTÍCULO 175.- Cuando no se expresen los agravios, no se señale resolución impugnada, los hechos controvertidos o no se ofrezcan las pruebas, se requerirá al recurrente para que en un término de tres días hábiles, contados al día siguiente de la notificación, cumpla con dichos requisitos. Si dentro de dicho plazo no se expresan los agravios, se desechará el recurso; si se incumple en señalar los hechos controvertidos y/o al ofrecimiento y presentación de pruebas, el promovente perderá el derecho para señalarlos o se tendrán por ofrecidas las pruebas respectivamente, y cuando no se señale resolución impugnada se tendrá por no presentado el recurso.

ARTÍCULO 176.- El promovente deberá acompañar el escrito en que se interponga el recurso:

- I.- Copias legibles de la resolución impugnada;
- II.- Las pruebas documentales que ofrezca; y cuando los documentos no obren en poder del recurrente, deberá señalar dónde se encuentran y el motivo por el que no es posible su presentación. Cuando no se presenten los documentos a que se refieren la fracción anterior, se requerirá al promovente para que los presente en un término de tres días hábiles, si no presentare dentro de dicho término, se le tendrá por no interpuesto el recurso;
- III.- Documento que acredite la personalidad cuando se promueva a nombre de otro.

ARTÍCULO 177.- Es improcedente el recurso cuando:

- I.- No afecte el interés jurídico del recurrente;
- II.- Sean dictadas por autoridad diferente a las señaladas por este Reglamento;
- III.- Haya sido impugnada la resolución o acto reclamado ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado o haya sido materia de otro recurso;
- IV.- Se hayan consentido entendiéndose por consentimiento el de aquellos contra los que no se promovió el recurso en el plazo señalado;
- V.- Sean revocados los actos por la autoridad.

ARTÍCULO 178.- Procede el sobreseimiento del recurso en los casos siguientes:

- I.- Cuando el promovente se desista expresamente de su recurso;
- II.- Cuando durante el procedimiento en que se substancie el recurso sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo 177 de este Reglamento;
- III. Cuando de las constancias que obran en el expediente quede demostrado que no existe el acto o resolución impugnada;
- IV.- Cuando hayan cesado los efectos del acto o resolución impugnada;
- V.- Por fallecimiento del recurrente si su pretensión es intransmisible.

ARTÍCULO 179.- En el recurso de inconformidad se admitirán toda clase de pruebas, excepto a confesional mediante la absolución de posiciones a cargo de los servidores públicos que hayan substanciado, dictado o ejecutado el acto reclamado, las que no tengan relación con los hechos controvertidos y las que sean contrarias a la moral y al derecho.

Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya dictado la resolución del recurso.

Harán prueba plena la confesión expresa del recurrente, las presuncionales legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos afirmados por la autoridad mediante documentos públicos; pero si éstos últimos contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos solo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado. La demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad.

Para la tramitación, desahogo y valoración de las pruebas ofrecidas y admitidas, será aplicable lo dispuesto por la Ley de Justicia Administrativa vigente en el Estado.

ARTÍCULO 180.- La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente, tenerlo por no interpuesto, sobreseerlo en su caso;
- II. Confirmar el acto reclamado; o
- III. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, que se expide en el resolutive QUINTO, abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 13-trece de junio del 2007-dos mil siete.

**SEGUNDO.-** La presente reforma entrará en vigor al momento de su aprobación.

Por lo tanto, envíese al Periódico Oficial del estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, para su publicación en dicho órgano y se le dé el debido cumplimiento.

**ING. CARLOS ALBERTO DE LA FUENTE FLORES  
C. PRESIDENTE MUNICIPAL  
RÚBRICA**

**LIC. ALEJANDRO LUIS SANDOVAL  
C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA**

Dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a los 26-veintiséis días del mes de Marzo del 2010-dos mil diez.

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN REFORMAS**

- 2010 Se reforma el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, por modificación al párrafo veinticuatro del artículo 4, por derogación de la fracción XX del artículo 9, por modificación de la fracción XXI del artículo 9, de las fracciones I, II y III del artículo 10, por derogación de la fracción V del artículo 10, por modificación de la fracción X del artículo 31, del primer párrafo y de la fracción X del artículo 36, del artículo 46, del artículo 47, de los párrafos primero, diecisiete, diecinueve, veinte y veintiuno del artículo 61, de la fracción I del artículo 62, primer párrafo, fracciones I y IV del artículo 63, por adición de un último párrafo en el artículo 63, por modificación del artículo 64, por adición de un tercer párrafo en el artículo 64, por modificación del artículo 65, por adición de un segundo párrafo en el artículo 65, por modificación de las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del artículo 66, por adición de un último párrafo en el artículo 66 y por modificación del primer párrafo del artículo 67. (23 septiembre 2010) Ing. Carlos Alberto de la Fuente Flores, Presidente Municipal. Publicado en Periódico Oficial núm. 146 de fecha 5 de noviembre de 2010.
- 2011 Se reforma reformar el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, por modificación a las definiciones de los conceptos de ARMAMENTOS Y EQUIPOS OFICIALES, CUERPOS DE SEGURIDAD, EXAMEN DE CONFIANZA y PERSONAL ADSCRITO del artículo 4, por adición del concepto BENEFICIARIOS en el artículo 4, por modificación del primer párrafo del artículo 6, por adición de la fracción VII en el artículo 8, por derogación de las fracciones XXI y XXII del artículo 9, por modificación de la fracción II del artículo 10, por adición de las fracciones VII y VIII en el artículo 10, por adición del artículo 16 Bis con las fracciones I, II, III y IV, por adición de la fracción II en el artículo 29, por modificación del artículo 32, por modificación de la fracción VI del artículo 58, por adición de las fracciones

XXXIII y XXXIV en el artículo 58, por adición del inciso c) en la fracción II, de igual forma, de las fracciones IV y V en el artículo 62, por adición de la fracción X en el artículo 125, por modificación de los artículos 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133 y 134, por adición del artículo 134 Bis y por modificación de los artículos 172 y 173. (28 enero 2011) Ing. Carlos Alberto de la Fuente Flores, Presidente Municipal. Publicado en Periódico Oficial núm. 19 de fecha 11 febrero 2011.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- La pensión por muerte violenta contenida en el artículo 125 fracción X, será otorgada a quienes hayan fallecido del 31 de octubre del 2009 a la fecha, siempre y cuando haya sido en las circunstancias y hayan cumplido con las condiciones que establece el artículo 134 Bis.

2011 Reforma al Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León por derogación de la fracción VII del artículo 8, por modificación del artículo 16 Bis y por derogación de la fracción III del artículo 29 y del inciso c) del artículo 62 (15 julio 2011) Ing. Carlos Alberto de la Fuente Flores, Presidente Municipal. Publicado en Periódico Oficial núm. 99 de fecha 5 agosto de 2011.

2012 Se reforma Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León en sus artículos 8 y 14 (6 diciembre 2012) Lic. Pedro Salgado Almaguer, Presidente Municipal. Publicado en Periódico Oficial núm. 154 de fecha 12 diciembre 2012.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Los asuntos, trámites y procedimientos iniciados y pendientes por resolver antes de la entrada en vigor de la presente reforma, en la Dirección de Desarrollo Urbano y en la Dirección de Medio Ambiente respectivamente, continuarán su trámite y conclusión conforme a las disposiciones vigentes en el momento que se solicitaron y, serán substanciados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente facultada para ello.

TERCERO.- Las atribuciones y responsabilidades tanto de la Dirección de Desarrollo Urbano como de la Dirección de Medio Ambiente establecidas en el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los

Garza, Nuevo León, se entenderán referidas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

CUARTO.- Las atribuciones y responsabilidades tanto de la Dirección de Desarrollo Urbano como de la Dirección de Medio Ambiente establecidas en el Reglamento de Anuncios del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, se entenderán referidas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

QUINTO.- Las atribuciones y responsabilidades tanto de la Dirección de Desarrollo Urbano como de la Dirección de Medio Ambiente establecidas en el Reglamento de Protección al Medio Ambiente del Municipio de San Nicolás de los Garza, se entenderán referidas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

SEXTO.- Las atribuciones y responsabilidades tanto de la Dirección de Desarrollo Urbano como de la Dirección de Medio Ambiente establecidas en el Reglamento del Plan Parcial de Desarrollo Urbano de San Nicolás de los Garza Nuevo León, se entenderán referidas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

SEPTIMO.- Las atribuciones y responsabilidades tanto de la Dirección de Desarrollo Urbano como de la Dirección de Medio Ambiente establecidas en el Reglamento del Servicio de Limpieza Municipal de San Nicolás de los Garza Nuevo León, se entenderán referidas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

OCTAVO.- Las atribuciones y responsabilidades tanto de la Dirección de Desarrollo Urbano como de la Dirección de Medio Ambiente establecidas en el Reglamento para la compra, venta o comercialización de metales en el Municipio de San Nicolás de los Garza Nuevo León, se entenderán referidas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

NOVENO.- Las atribuciones y responsabilidades tanto de la Dirección de Desarrollo Urbano como de la Dirección de Medio Ambiente establecidas en el Reglamento para la explotación de juegos electrónicos y futbolitos en el Municipio de San Nicolás de los Garza Nuevo León, se entenderán referidas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

DECIMO.- Las atribuciones y responsabilidades tanto de la Dirección de Desarrollo Urbano como de la Dirección de Medio Ambiente establecidas en el Reglamento para la integración y desarrollo de personas con capacidad diferenciada del Municipio de San Nicolás de los Garza Nuevo León, se entenderán referidas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

DECIMO PRIMERO.- Las atribuciones y responsabilidades tanto de la Dirección de Desarrollo Urbano como de la Dirección de Medio Ambiente establecidas en el Reglamento para las construcciones en el Municipio de

San Nicolás de los Garza Nuevo León, se entenderán referidas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

2016

Se aprueba la reforma al Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, por derogación de la fracción IV del artículo 8; por modificación del primer párrafo del artículo 10, de la fracción VII del artículo 14, de la fracción X del artículo 31, de la fracción X del artículo 36, de los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 61; por derogación de los párrafos quinto con sus fracciones I, II y III, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo, décimo primero, décimo segundo y décimo tercero todos ellos del artículo 61; por modificación de los párrafos décimo cuarto, décimo quinto y décimo octavo también del artículo 61, de la fracción IV del artículo 62, del primer párrafo del artículo 63, del primer párrafo del artículo 64, del primer párrafo del artículo 65, de las fracciones III y V del artículo 66, y del inciso c) de la fracción III del artículo 76,(03 de febrero de 2016),Publicado en Periódico Oficial Num. 19-II, de fecha 10 de febrero de 2016.

#### **Artículos Transitorios**

**ÚNICO.-** La presente reforma entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acuerdan y suscriben a los 27 días del mes de enero del año 2016 en San Nicolás de los Garza, Nuevo León, los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación.