

El Gobierno de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, a todos sus habitantes hace saber:

Por acuerdo del Ayuntamiento del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, en Sesión Ordinaria celebrada el día 6 de junio de 2024, tuvo a bien con fundamento en el artículo 115 párrafo segundo fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; artículo 33 fracción I inciso b), 222, 223 y 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 18 fracción I, 59, 60, 64 fracción I inciso B) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza y demás disposiciones legales aplicables al caso, aprobar la Expedición del **Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León**, en los siguientes términos:

ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba la expedición al Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, para quedar como sigue:

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

Publicado en Periódico Oficial Núm. 92, de
fecha 17 julio de 2024

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.

COMITÉ: Comité de Seguridad.

COMISIÓN: Comisión Ciudadana de Honor y Justicia.

CONSEJO CIUDADANO: Consejos Consultivo Ciudadano de Seguridad Pública

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



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.

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.

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.

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

SECRETARIO: Al Secretario de Seguridad Pública 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 Pública 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 a pruebas de confianza.

Cuando un funcionario o empleado público de la Secretaría, no obtenga la calificación de aprobado en los exámenes de confianza aplicados, 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.- El mando es la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Institución en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando estos se encuentren subordinados a él en razón de su cargo o de su comisión. El Mando directo de la Secretaría lo ejerce el Secretario, 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 de Policía;
- II. Dirección de Grupos Especiales;
- III. Dirección de Prevención;
- IV. Dirección de Análisis e Información;
- V. Dirección de la Academia y
- VI. Dirección Administrativa de Seguridad.

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, 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, coordinadores y titulares de las Jefaturas de la Secretaría de Seguridad Pública, implementando los cambios necesarios para su buen funcionamiento;
- XI. Vigilar y supervisar los vehículos oficiales a fin de que reúnan las condiciones y equipos previstos en el Reglamento de Tránsito;
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Auxiliar a las autoridades para que en el ámbito de su competencia se dé cumplimiento a las Leyes y Reglamentos de la materia;
- XV. Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana;
- XVI. 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;
- XVII. Autorizar las normas para el diseño, implantación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría, así como el servicio.
- XVIII. 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;
- XIX. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos vigentes.

ARTÍCULO 10.- A la Dirección de Asuntos Internos de la Contraloría Municipal 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 Director de la Academia le corresponde

- I. Dirigir el funcionamiento de la Academia, vigilando el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas administrativos, financieros y académicos; así como la correcta operación de las diversas áreas que integran la misma;
- II. Mantener al personal en activo en constante capacitación, a través de la actualización y especialización de los conocimientos teóricos y prácticos, desarrollando y perfeccionando sus competencias básicas en el desempeño de la función policial;
- III. Organizar, adiestrar y equipar al personal de cadetes y personal en activo en proceso de capacitación para el servicio policial;
- IV. Mantener y fomentar el espíritu de cuerpo a través de la doctrina y la disciplina;
- V. Desarrollar en el ámbito de su competencia, propuestas de procedimientos aplicables a la formación y disciplina policial;



- VI. Elaborar en el ámbito de su competencia, proyectos de criterios de formación y capacitación policial, dictando las medidas necesarias para el diseño de procedimientos sistemáticos operativos;
- VII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando;
- VIII. Nombrar y remover al personal administrativo, incluidos los coordinadores y jefes de departamento;
- IX. Coparticipar en la toma de decisiones sobre el uso y aprovechamiento de los recursos asignados por el estado y la federación en materia de capacitación policial; y
- X. Las demás que le señalen esta y otras Leyes, Reglamentos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable.

ARTÍCULO 12.- Al Director de Análisis e Información le corresponden las siguientes facultades

- I. Recibir y canalizar las llamadas de emergencia, denuncias, quejas e información ciudadana relacionadas a la seguridad pública del municipio; 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.), y
- IV. Planear, definir y establecer los mecanismos de operación, en emergencias y auxilios recibidos a través del "911".

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. 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.
- V. 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;
- VI. Proveer y velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- VII. 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 de Policía le corresponde las siguientes facultades:

- I. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- II. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
- III. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con autoridades de los tres niveles de gobierno en materia de seguridad;
- IV. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;
- V. Coordinar y dirigir las diferentes zonas que integran la corporación para la implementación de los planes y estrategias de prevención;
- VI. Activar y crear los comités de participación ciudadana, en conjunto con las áreas de prevención del delito y atención ciudadana, y
- VII. Detener y remitir sin demora al Ministerio Público a las personas en caso de delito flagrante;

ARTÍCULO 15.- El Director de Grupos Especiales tendrá las siguientes facultades:

- I. I. Implementar y coordinar operativos especiales para 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, y
- II. Coordinar a los Grupos de Caballería y Canina.
- III. Coordinar al Grupo de la Policía Metropolitana de Investigación PMI y la Policía con Capacidades para Procesar PCP
- IV. Coordinar a las acciones del Grupo Motorizado
- V. Establecer el despliegue del Grupo Ciclista estableciendo las zonas de vigilancia
- VI. Coordinar la seguridad de los edificios de la Secretaría, así como el resguardo de personas, vehículos y pertenencias así como realizar traslados de detenidos

ARTÍCULO 16.- Al Director de Prevención le corresponden las siguientes facultades:

- I. I. Desarrollar y aplicar las políticas, programas y acciones de la Dirección en materia de prevención del delito;
- II. Promover la participación ciudadana por medio de programas en materia de prevención;
- III. Promover la participación de organismos públicos y privados con la finalidad de prevenir la delincuencia;



- IV. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito para ser difundidos sus mensajes a la ciudadanía en general;
- V. 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;
- VI. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implantación de los programas de prevención del delito en los planteles de estudio correspondiente;
- VII. Desarrollar programas y cursos en materia de prevención del delito, además coordinar con organizaciones no gubernamentales y otras dependencias de gobierno los planes y acciones para el combate a conductas antisociales;
- VIII. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres orientados a promover, entre los niños y jóvenes en las escuelas o en la comunidad los efectos del consumo de drogas y la comisión de conductas antisociales;
- IX. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del municipio manteniendo permanentemente actualizada la información;
- X. Generar información estadística de análisis delictivo, reincidencias relacionadas a la seguridad pública;
- XI. Difundir y documentar la utilización de medios alternativos para la rápida y eficaz solución de controversias familiares, así como conflictos vecinales y problemas comunitarios, sirviendo como factor para lograr acuerdos satisfactorios a través del dialogo;
- XII. Impulsar la solución de conflictos mediante el dialogo o la mediación;
- XIII. Impulsar estrategias para la solución de problemas o conflictos cotidianos que afecten la tranquilidad de los ciudadanos;
- XIV. Recabar información de la ciudadanía, respecto a la a perspectiva de la comunidad sobre la calidad de los servicios de seguridad que se brindan;
- XV. Realizar estudios e investigaciones para la identificación de factores delictivos y conductas antisociales, sus causas y efectos;
- XVI. Brindar el apoyo y asesoría a las víctimas de delitos;
- XVII. Implementar programas para atender la salud emocional de los miembros de la Secretaría de Seguridad y sus familias, y
- XVIII. Coadyuvar para el desarrollo profesional, personal y familiar de los servidores públicos municipales integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 17.- 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 los detenidos durante su estancia en el reclusorio;
- VIII. Vigilar que se mantenga el área de reclusorios con la higiene adecuada;

ARTÍCULO 18.- El Responsable de la Guardia Interna 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 19.- Al Responsable de turno de la Guardia Interna 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 Cívico
 - b) Al pagarse la multa correspondiente a la sanción;
 - c) Al recibir notificación de la autoridad, bajo la cual está a disposición el interno.

TÍTULO TERCERO

DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 20.- 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 21.- 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 22.- 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 23.- 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 24.- 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 25.- 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 26.- 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 27.- La Secretaría dependerá en cuanto a su funcionamiento y mando del Secretario de la Secretaría de Seguridad Pública, quien estará subordinado al Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA OPERATIVA

ARTÍCULO 28.- La Secretaría adoptará una estructura de mando terciaria, para lo cual el presente reglamento considerará diversas categorías las cuales serán cubiertas siembre y cuando el tamaño del estado de fuerza en su distribución permita cubrir en su totalidad las categorías jerárquicas fundamentadas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y serán ocupadas por el número de elementos que en la distribución terciaria corresponda

- I) Comisarios
 - a. Comisario
- II) Inspectores
 - a. Inspector General
 - b. Inspector Jefe
 - c. Inspector
- III) Oficiales
 - a. Subinspector
 - b. Oficial
 - c. Suboficial
- IV) Escala Básica
 - a. Policía Primero
 - b. Policía Segundo
 - c. Policía Tercero
 - d. Policía

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones y deberes de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Conocer y cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones, contenidas en esta Ley, sus reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como en los convenios y acuerdos que se suscriban en materia de seguridad pública y que se relacionen con el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- II. Respetar irrestrictamente los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;



- III. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- IV. Auxiliar a la Institución del Ministerio Público en la investigación de los delitos, cuando sea requerido formalmente para ello; será dicha autoridad quien ejerza bajo su más estricta responsabilidad el mando y supervisión de las tareas encomendada.
- V. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- VI. Velar y proteger la vida e integridad física de las personas detenidas, en tanto se pongan a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
- VII. Colaborar con las autoridades judiciales, electorales y administrativas de la Federación, el Estado y los Municipios, en el cumplimiento de sus funciones, únicamente cuando sean requeridos por escrito y de manera expresa para ello;
- VIII. Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, cerciorándose que cuenten con una atención adecuada y oportuna por parte de las Instituciones correspondientes;
- IX. Velar por la protección de los menores, adultos mayores, enfermos, débiles o incapaces que se encuentran en situaciones de riesgo, amenaza o peligro en su integridad física y corporal y verificar que reciban el apoyo y cuidado de las instituciones y autoridades competentes;
- X. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, manteniendo respeto a la dignidad e integridad de las personas, evitando actos discriminatorios en razón de su sexo, preferencia sexual, edad, condición social, religiosa o étnica, nacionalidad e ideología política;
- XI. 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;
- XII. Atender planteamientos e inquietudes de la ciudadanía respecto de la problemática social de la comunidad e informar a las dependencias u organismos que correspondan;



- XIII. Velar por la seguridad y protección de los ciudadanos y de la integridad de sus bienes;
- XIV. Mantenerse debidamente informado de la problemática delictiva que se genera en el ámbito específico de su asignación;
- XV. Conocer el Programa Municipal y los proyectos, estrategias u acciones que se relacionen directamente con el cumplimiento de sus atribuciones, tareas y asignaciones específicas;
- XVI. Participar en el diseño e instrumentación de los programas de prevención del delito a que se refiere esta Ley;
- XVII. Facilitar la activa participación de la comunidad en las tareas que se relacionen con la seguridad pública;
- XVIII. Obtener el Certificado Único Policial y renovarlo en los términos de la ley aplicable, Asistir a los cursos de capacitación y formación continua y especializada que imparta la Universidad de Ciencias de la Seguridad y/o sus equivalentes;
- XIX. Someterse, cuando lo ordenen sus superiores, a las pruebas de control de confianza y a los procedimientos de evaluación del desempeño, en los términos y condiciones que determina esta Ley;
- XX. Cumplir sin dilación ni objeción alguna las órdenes emitidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando no sean contrarias a derecho;
- XXI. Respetar a sus subordinados y ser ejemplo de honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;
- XXII. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función tengan conocimiento, ajustándose a las excepciones que determinen las Leyes
- XXIII. Usar los uniformes e insignias de manera visible y notoria con las características y especificaciones que para el efecto se determinen;
- XXIV. Abstenerse de fomentar cualquier conducta individual o colectiva que afecte o sea contraria al correcto desempeño de sus atribuciones de brindar a la comunidad las tareas de seguridad y protección a que se refiere esta Ley;
- XXV. Rechazar gratificaciones o dádivas para hacer o dejar de hacer algo relacionado con el desempeño de sus funciones;
- XXVI. Evitar cualquier acto de corrupción que atente y denigre la función policial;



- XXVII. Presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar debido;
- XXVIII. Llevar consigo su porte de armas vigente, cuando esté en servicio;
- XXIX. Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto del desempeño de sus funciones;
- XXX. Usar y mantener en buen estado el equipo móvil, radiotransmisor, arma de cargo, municiones, uniforme, insignias, identificaciones, chaleco, tolete y demás instrumento táctico-policial que le sea proporcionado por la corporación a la que pertenezcan, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones, evitando un uso indebido del mismo;
- XXXI. Respetar las reglas de tránsito y usar las sirenas, luces y altavoz del vehículo a su cargo sólo en casos de emergencia; y
- XXXII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XXXIII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- XXXIV. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXXV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXXVI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XXXVII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXXVIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;



- XXXIX. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XL. Denunciar ante la Contraloría Municipal del municipio respectivo o ante el Ministerio Público, según corresponda, las conductas relacionadas con actos de corrupción;
- XLI. Al momento de causar baja de la corporación realizar la declaración patrimonial de conclusión y;
- XLII. Las demás que les asignen esta Ley y otros ordenamientos aplicables.
- ARTÍCULO 30. - Son obligaciones de los Titulares de las Instituciones Policiales de los Municipios, y en su caso, del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de seguridad;
- II. Respetar irrestrictamente los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos de los Ciudadanos Neoloneses a través de la certificación de todos los Integrantes de las Instituciones Policiales a su cargo;
- III. Remitir a la institución que corresponda los certificados con efectos de patente que avalen la formación de los elementos activos;
- IV. Sujetar los servicios de seguridad pública a las disposiciones que sobre la materia se especifican en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Nuevo León y en sus leyes reglamentarias.

TÍTULO CUARTO

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

CAPÍTULO I

DE LAS ÓRDENES

ARTÍCULO 31.- 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 32.- 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 33.- 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 34.- 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.

ARTÍCULO 35.- 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 36.- 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 II

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

ARTÍCULO 37.- 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 38.- Las obligaciones para los cuerpos de Seguridad Pública son las siguientes:

- I. Inscribirse en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- II. Los cuerpos de seguridad pública deben normar su conducta bajo los siguientes aspectos:
 1. Obediencia, disciplina y subordinación con sus superiores;
 2. Respeto a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
 3. Valor y decisión en el servicio.
 4. Lealtad e interés para con la corporación.
 5. 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 39.- Son conductas prohibidas y sujetas a la imposición de las sanciones las siguientes:

- I. Presentarse después del horario señalado para el inicio del servicio o comisión, sin causa justificada;
- II. Tomar parte activa en calidad de participante en manifestaciones, mítines u otras reuniones de carácter público de igual naturaleza, así como realizar o participar de cualquier forma, por causa propia o por solidaridad con causa ajena, en cualquier movimiento o huelga, paro o actividad similar que implique o pretenda la suspensión o disminución del servicio;
- III. Rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;



- IV. Actuar fuera del ámbito de su competencia y jurisdicción, salvo órdenes expresas de la autoridad competente;
- V. Valerse de su investidura para cometer cualquier acto ilícito;
- VI. Cometer cualquier acto de indisciplina en el servicio o fuera de él;
- VII. Desobedecer las órdenes emanadas de las autoridades judiciales;
- VIII. Expedir órdenes cuya ejecución constituya un delito. Tanto el subalterno que las cumpla como el superior que las expida serán responsables conforme a la Ley;
- IX. Permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de las instituciones policiales;
- X. Ser omiso en el desempeño del servicio en el cuidado y protección de los menores de edad, adultos mayores, enfermos, débiles o incapaces y que en razón de ello se coloquen en una situación de riesgo, amenaza o peligro;
- XI. Poner en libertad a los probables responsables de algún delito o infracción administrativa, sin haberlos puesto a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente, según el caso;
- XII. Solicitar o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimiento o promesa, por acciones u omisiones del servicio y, en general, realizar cualquier acto de corrupción;
- XIII. Presentarse o desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga o enervante, en estado de ebriedad completa o incompleta, con aliento alcohólico, ingiriendo bebidas alcohólicas; así como presentarse uniformado en casas de prostitución o centros de vicio y otros análogos a los anteriores, sin justificación en razón del servicio;
- XIV. Realizar colecta de fondos o rifas durante el servicio;
- XV. Vender, empeñar, facilitar a un tercero el armamento que se le proporcione para la prestación del servicio;
- XVI. Ejercer sus atribuciones sin portar el uniforme y las insignias correspondientes, salvo que ello obedezca a un mandato expreso de la autoridad competente y que por la naturaleza de la orden recibida así lo requiera;



- XVII. Participar en actos públicos en los cuales se denigre a la Institución, a los Poderes del Estado o a las Instituciones jurídicas que rigen en el País;
- XVIII. Faltar a su servicio sin permiso o causa que lo justifique;
- XIX. Cometer faltas graves a los principios de actuación previstos en la presente Ley y a las normas de disciplina que se establezcan en la institución policial a la que pertenezca, evidenciando con ello una notoria deslealtad al servicio;
- XX. Actuar deshonestamente en el desempeño de sus funciones o cometer cualquier acto que atente contra la moral y el orden público;
- XXI. Portar cualquiera de los objetos que lo acrediten como elemento policial: el arma de cargo, equipo, uniforme, insignias u identificaciones sin la autorización correspondiente fuera del servicio, horario, misión o comisión a la que se le haya designado;
- XXII. Abandonar sin causa justificada el servicio o comisión que se le haya asignado, sin dar aviso de ello a sus superiores o abstenerse de recibirlo sin razón alguna;
- XXIII. Ser negligente, imprudente o descuidado en el desempeño de sus funciones, colocando en riesgo, peligro o amenaza a las personas, compañeros, sus bienes y derechos;
- XXIV. Disponer para uso propio o ajeno el armamento, equipo, uniforme, insignias, identificaciones y demás objetos que lo acrediten como elemento policial, en perjuicio de terceras personas;
- XXV. Incitar en cualquier forma a la comisión de delitos o infracciones administrativas;
- XXVI. Incurrir en desacato injustificado a las órdenes emitidas por sus superiores;
- XXVII. Proceder negligentemente en el apoyo a las víctimas del delito, no cerciorándose que reciban la atención adecuada y oportuna por parte de las instituciones correspondientes, si con ello se le causa un grave daño o perjuicio a su integridad física;
- XXVIII. Alterar de manera negligente o intencional las evidencias, objetos, instrumentos, bienes, vestigios o efectos del delito cometido, sin perjuicio de su consignación ante la autoridad correspondiente;



- XXIX. Mostrar un comportamiento discriminatorio en perjuicio de personas en razón de su sexo, preferencia sexual, raza, condición física, edad, nacionalidad, condición social, económica, religiosa o étnica;
- XXX. Obligar por cualquier medio a sus subalternos a la entrega de dinero o cualquier otro tipo de dádivas;
- XXXI. Revelar asuntos secretos o información reservada de los que tenga conocimiento en razón de su empleo, cargo o comisión;
- XXXII. Dañar o utilizar de forma negligente el armamento que se le proporcione para la presentación del servicio;
- XXXIII. Llevar consigo durante el pase de lista, o al momento de su llegada a las instalaciones policiales al inicio del turno, uno o varios teléfonos móviles, radiofrecuencias o cualquier aparato de comunicación que no sea de aquellos que se le hubieran proporcionado por la dependencia correspondiente para la función del cargo; o
- XXXIV. Omitir el aviso inmediato a la autoridad municipal correspondiente de la existencia de lotes baldíos que sean propicios para la comisión de actividades ilícitas y que hayan sido detectados por la vigilancia de calles y vías públicas o por denuncia ciudadana.
- XXXV. Utilizar la fuerza innecesaria y toda palabra, acto u ademán ofensivo para con la ciudadanía y compañeros de la corporación.

ARTÍCULO 40.- 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 41.- 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 42.- El régimen disciplinario regula la actuación de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León y comprende el cabal cumplimiento de los principios establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

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



disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos. La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

ARTÍCULO 43.- La Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León exigirá de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

ARTÍCULO 44.- El régimen disciplinario se ajustará a los principios constitucionales, la presente Ley y los ordenamientos legales aplicables y comprenderá las obligaciones, los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Los integrantes, observarán las obligaciones previstas en el artículo 36, 36 Bis y 41, 41 Bis de este Reglamento y se abstendrán de realizar las conductas que atenten contra la propia institución, con independencia de su adscripción orgánica.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 45.- Se entiende por sanción la medida a que se hace acreedor el servidor público que cometan alguna falta a los principios de actuación previstos en esta Ley y a las normas disciplinarias específicas. La aplicación de sanciones será proporcional a la gravedad y reiteración de la falta cometida.

La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del infractor.

ARTÍCULO 46.- La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 47.- Las sanciones son:

- I. **Apercibimiento:** Que consiste en la llamada de atención que el superior jerárquico hace dirigida al responsable de la falta, exhortándolo a que evite la repetición de la misma, debiendo constar por escrito en el expediente del sancionado;
- II. **Amonestación:** Que consiste en acto mediante el cual el superior advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, invitándolo a corregirse y apercibiéndolo de la aplicación de una sanción mayor en caso de reincidencia. La amonestación puede ser de carácter público o privada y deberá constar por escrito en el expediente del sancionado;



III. Arresto: Que consiste en la reclusión hasta por treinta y seis horas, que sufre un subalterno por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado tres o más amonestaciones en un lapso de un año. La orden de arresto deberá constar por escrito por la autoridad facultada para ello, describiendo el motivo y su duración. El arresto podrá permutarse por la asignación de tareas específicas a favor de la comunidad, distintas a las de su cargo y sin demérito de su dignidad, a elección de este;

IV. Cambio de adscripción: Que consiste en la determinación que se haga cuando el comportamiento del elemento afecte notoriamente la disciplina y la buena marcha del grupo operativo al que esté asignado, o bien, cuando sea necesario para mejorar la prestación del servicio policial y que contribuya a mantener una buena relación e imagen con la propia comunidad;

V. Suspensión temporal: Que consiste en aquella que procede en contra de aquellos elementos que incurran reiteradamente en faltas o indisciplinas que por su naturaleza no ameritan la destitución del cargo. En este caso, la suspensión será de quince días a tres meses.

La sanción a que se refiere esta fracción será sin la percepción de su retribución; pero en el supuesto de que el elemento sea declarado sin responsabilidad por la instancia competente, se le pagaran las percepciones retenidas y se le reincorporará inmediatamente a su puesto, recuperando sus derechos de antigüedad;

VI. Inhabilitación: Que consiste en el impedimento para desempeñar cualquier cargo público hasta por diez años;

VII. Destitución del cargo: Que consiste en la separación y baja definitiva del elemento policial, por causa grave en el desempeño de sus funciones; lo anterior sin que proceda ningún medio de defensa legal ordinario para su reinstalación, quedando impedido para desempeñar el servicio policial; y

VIII Suspensión cautelar: Que consiste en la medida cautelar con el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa o de averiguación previa, por actos u omisiones graves que pudieran derivarse en presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio pudiera afectar a la corporación policial o a la comunidad en general; será decretada por la autoridad que conozca del procedimiento interno, mediante resolución fundada y motivada y, en todo caso, respetando la garantía de audiencia del elemento sancionado.

La suspensión cautelar subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente, de conformidad a lo establecido en la Ley. En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad, se le pagaran los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, por motivo de la suspensión cautelar, y en caso contrario se declarará la sanción que conforme a las constancias resulte procedente aplicar.

ARTÍCULO 48.- Las sanciones de apercibimiento, amonestación, arresto y los cambios de adscripción, serán aplicados en una sola audiencia por el inmediato superior jerárquico, sin que para ello se deban observar las formalidades establecidas en esta

Ley y las demás sanciones se impondrán por la Comisión de Honor y Justicia en los términos que prevé este ordenamiento.

Cualquier controversia interna que se relacione con el funcionamiento de las instituciones de seguridad pública del Estado y de los Municipios deberá ser atendida y resuelta por las unidades administrativas de asuntos internos.

SECCIÓN TERCERA

DE LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 49.- Con independencia de la responsabilidad penal a que hubiere a lugar, serán motivo de la aplicación del apercibimiento como correctivo disciplinario las conductas descritas en las fracciones I, VI, XIV ó XXXIV del Artículo 41 Bis, pero si esta conducta es reiterada en un lapso de treinta días naturales se aplicará la amonestación o incluso, el cambio de adscripción si con ella se afecta notoriamente la buena marcha y disciplina del grupo operativo al que este asignado. Si se acumulan tres o más amonestaciones en el lapso de un año será motivo de arresto. Las conductas descritas en las fracciones III, IV ó XXVIII del Artículo 41 Bis serán sancionadas con la suspensión temporal de sus funciones; pero si además de ello, se afecta notoriamente la buena marcha y disciplina del grupo operativo al que esté asignado, se le impondrá como medida el cambio de adscripción; si se produce un daño o perjuicio a la seguridad pública, a la institución a la que pertenece o a terceras personas será causa de destitución, según la gravedad del caso, independientemente de la responsabilidad en que pueda incurrir.

Quienes incurran en las conductas prevista en las fracciones VII ó XXXII del Artículo 41 Bis, se le aplicará como sanción la suspensión temporal o la destitución del cargo según corresponda por la naturaleza o gravedad del caso.

Las conductas descritas en las fracciones V ó XXII serán motivo de la aplicación como sanción de la suspensión temporal de sus funciones, pero si se realiza con la pretensión de obtener un lucro o beneficio indebido será causa de destitución, según la gravedad del caso.

Serán motivo de imposición de separación temporal o destitución, según la naturaleza o gravedad del caso, las conductas previstas en las fracciones II, XII, XVII y XXXIII del Artículo 41 Bis

Son causas de destitución las conductas descritas en los incisos VIII, IX, X, XI, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, ó XXXI del Artículo 41 Bis.

También son causas de destitución e inhabilitación:



- a) Dar positivo en los exámenes toxicológicos que se practican institucionalmente, salvo en los casos de prescripción médica para el tratamiento y control de una enfermedad;
- b) No acreditar los exámenes de control de confianza; o
- c) Ser condenado mediante sentencia que haya causado ejecutoria como responsable en la comisión de algún delito doloso.

ARTÍCULO 50.- La suspensión cautelar se aplicará en aquellos casos que por la gravedad de la conducta cometida se considere necesaria tal medida, únicamente en el supuesto que la infracción se sancione con destitución del cargo.

ARTÍCULO 51.- Le corresponde a la Secretaría verificar que las sanciones descritas en los Artículos anteriores y que sean impuestos a los servidores públicos sean debidamente integradas al Registro del Personal de Seguridad Pública, procurando que dicha información conste por escrito y sea actualizada permanentemente.

CAPÍTULO II

DE LAS CAUSAS DE SUSPENSION DEL SERVICIO

ARTÍCULO 52.- 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 53.- 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 54.- La suspensión surtirá efectos:

- I. En los casos de la fracción I del artículo 51 desde la fecha en que el Municipio tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa;
- II. En los casos de la fracción II del artículo 51 desde el momento en que se produzca la incapacidad para el servicio;
- III. Tratándose de la fracción I del artículo 52 desde el momento en que el personal adscrito acredite estar a disposición de la autoridad judicial;
- IV. Tratándose de la fracción II del artículo 52 desde el momento en que la autoridad competente considere necesario decretar la suspensión;
- V. En los casos de la fracción III del artículo 52 desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos;
- VI. En los casos de la fracción IV del artículo 52 desde el momento que sea requerido.

ARTÍCULO 55.- El personal adscrito deberá regresar al servicio:

- I. En los casos de las fracciones I y II del artículo 51 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 52 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 56.- 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;
- 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 ciento ochenta 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 30 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 57.- 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 58. - 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 59.- 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 registrarlos para ser considerado como un ciudadano candidato a integrar la Comisión enunciada.

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 60.- 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. El Director de Policía o Grupos especiales
- d. 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 61- 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 62.- 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 63.- 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 él 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 64.- 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 sé 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 incurrir 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 65.- 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 66.- 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 67.- 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 68.- 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 69.- El presente capítulo tiene por objeto establecer el procedimiento que debe seguirse para la evaluación del desempeño competencias básicas de la función policial y control de confianza de los servidores públicos integrantes de la Secretaría de Seguridad.

ARTÍCULO 70.- 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.

ARTICULO 71. El proceso de evaluación por competencias es esencialmente de recolección, procesamiento y valoración de información orientada a determinar en qué medida el personal operativo ha adquirido el conocimiento y dominio de una determinada competencia o conjunto de competencias siendo las siguientes: 1) Acondicionamiento físico y uso de la fuerza y legítima defensa

- 2) Armamento y tiro policial
- 3) Conducción de vehículo oficiales
- 4) Detención y conducción de personas
- 5) Manejo de bastón PR-24
- 6) Operación de equipos de radiocomunicación
- 7) Primer respondiente

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

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 72.- 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 73.- 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 74.- La prestación del servicio de seguridad personal a ex servidores públicos consiste en la protección, seguridad, custodia y vigilancia que corresponda.

ARTÍCULO 75.- 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 76.- 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 77.- Al Presidente Municipal y al Secretario de Seguridad, se le asignarán cuando menos dos custodios.

ARTÍCULO 78.- El R. Ayuntamiento autorizará la protección que deben de recibir los servidores públicos a los que se refiere el presente Reglamento.

ARTÍCULO 79.- 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 80.- Los custodios quedarán a las órdenes de los custodiados a los que fueron asignados.

ARTÍCULO 81.- El R. Ayuntamiento decidirá el equipamiento con que deberán contar los custodios.

ARTÍCULO 82.- 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 83.- La Secretaría de Seguridad proporcionará el personal y el equipo necesario para la protección de los servidores públicos, previa aprobación del R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 84.- Los custodios asignados al Ex Presidente Municipal y al Ex Secretario de Seguridad deberán ser cambiados a solicitud de éstos.

ARTÍCULO 85.- 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

DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 86.- 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 87.- 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 LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 88.- Toda información relacionada a la materia de seguridad pública conforme a lo establecido en la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de Transparencia y Acceso a la información y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, sin embargo podrá clasificarse como reservada cuando se den las circunstancias contenidas en el artículo 138 de la Ley de Transparencia del Estado. A esta información solo podrán tener acceso, previa autorización del Secretario, a quien éste designe dicha facultad

- I- Las autoridades municipales competentes para la aplicación de este Reglamento
- II- Las autoridades competentes en materia de investigación y persecución el delito, para los fines que se prevean en los ordenamiento 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.

La información contenida en las bases de datos no podrá ser utilizada como instrumento de discriminación, vulneración de la dignidad, intimidación, privacidad u honra de persona alguna.

ARTÍCULO 89.- La utilización de la información que se genere en las bases de datos criminalísticas y de personal se hará bajo los más estrictos principios de confidencialidad y de reserva.

TÍTULO NOVENO

DE LOS ESTÍMULOS, PRINCIPIOS Y CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO

ARTÍCULO 90.- El personal de la Secretaría de Seguridad, tiene derecho a los siguientes estímulos:

- I. Bono de productividad desglosados de la siguiente manera:
 - a. Bono de acondicionamiento físico
 - b. Bono de puntualidad y asistencia
 - c. Bono de despena
 - d. Bono de permanencia
- II. Prima Dominical;
- III. Remuneración por laborar en Día de Descanso Obligatorio;
- IV. Crédito para Vivienda;
- V. Seguro de Vida;
- VI. Continuidad del Servicio Médico Municipal a los beneficiarios del derechohabiente fallecido en el servicio; VII. Vacaciones.
- VIII. Pensión por muerte violenta en servicio.
- IX. Bono por detenciones

ARTÍCULO 91.- El bono de productividad representa un estímulo mensual pagadero a través de la nómina municipal, cuando se hayan cubierto por los oficiales los conceptos de cada bono.

ARTÍCULO 92.- El bono de permanencia se pagara a través de la nómina municipal al finalizar el año calendario.

ARTÍCULO 93.- 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 94.- 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 95.- 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 96.- 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 97.- El Municipio se compromete a garantizar el pago de los estudios en Instituciones Públicas, a los hijos de los Policías 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 98.- El Municipio se compromete a continuar brindando el servicio médico municipal, a los beneficiarios del Policía 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 99.- 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 100.- La pensión por muerte violenta, se otorgará al beneficiario que designen mediante la cédula testamentaria los Policías, 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, es a consecuencia del no cumplimiento y/o desacato de una orden de las que establece el artículo 30 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, 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 101.- 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 102.- 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 103.- 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 104.- El personal adscrito tendrá la obligación de prestar el servicio en jornadas extraordinarias, por razones de emergencia o de necesidad pública.

ARTÍCULO 105.- Las horas laboradas que excedan a la jornada ordinaria se pagarán a salario doble.

ARTÍCULO 106.- Por cada seis días de servicio el personal adscrito disfrutará de un día de descanso.

ARTÍCULO 107.- 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 108.- La actuación del cuerpo de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, lealtad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

ARTÍCULO 109.- 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, aun 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 110.- 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 al que pertenece;
- V. Datos de identificación médica, especificando el tipo sanguíneo, alergias y enfermedades crónicas que padezca el portador en su caso;
- VI. La mención de que es portador de un arma propiedad del Gobierno del Estado;
- VII. Huellas digitales y firma del portador;

ARTÍCULO 111.- Los datos mencionados en las fracciones V, VI y VII del artículo anterior, podrán consignarse al reverso de la credencial.

ARTÍCULO 112.- La credencial de identificación no deberá presentar raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

ARTÍCULO 113.- 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 114.- 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 115.- 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 RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 116.- 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 117.- 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 118.- 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 119.- 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 120.- 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 121.- 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 122.- 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 123.- 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 124.- 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.

ARTÍCULO TRANSITORIO

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

SEGUNDO. - El presente reglamento abroga al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 14 de abril de 2014.

SEGUNDO. - Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

San Nicolás de los Garza, Nuevo León, a 12 de julio de 2024.

C. DANIEL CARRILLO MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JESÚS MARCOS GARCÍA RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JULIO CESAR ÁLVAREZ GONZÁLEZ
SINDICO SEGUNDO DEL MUNICIPIO DE SAN
NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN

Dado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León
a los 06-seis días del mes de junio del año 2024-dos mil veinticuatro.