

**EL CIUDADANO LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER: QUE EN SESIÓN ORDINARIA No. 45 DE FECHA 07 DE DICIEMBRE DE 2022, CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO, HAN TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO:**

**PRIMERO:** POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 115, FRACCIONES II Y III, INCISO H), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 181, FRACCIONES I, INCISO H) Y IX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, 33, FRACCIÓN I, INCISO B, 222, 223, 224, 225, 226, 227, Y 228 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

**SEGUNDO:** INSTRÚYASE A LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO A FIN DE QUE EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 167 Y 227 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL, PROCEDA A REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA PUBLICACIÓN DEL **PROYECTO DE REFORMA POR MODIFICACIÓN Y ADICIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**, EN LA PÁGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO POR 15 (QUINCE) DÍAS HÁBILES, PUBLICARLO EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EN LA GACETA MUNICIPAL Y EN UN DIARIO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.

**PROYECTO DE REFORMA POR MODIFICACIÓN Y ADICIÓN AL  
REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA,  
TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º.- El presente reglamento es de interés público y de observancia general para todos los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio de Montemorelos, el cual tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, funciones y atribuciones del personal de la Secretaría, principios normativos de disciplina, estímulos y recompensas, así como regular las bases para la prestación del

servicio de Seguridad Pública dentro del territorio del municipio de Montemorelos.

ARTÍCULO 2º.- La Seguridad Pública Municipal, es una función a cargo del Ayuntamiento, en la que está involucrada la sociedad, que tiene como fines salvaguardar la integridad y los derechos de las personas así como preservar las libertades, el orden, la paz y la moralidad pública en el ámbito de competencia del municipio.

ARTÍCULO 3º.- Las funciones, programas y corporaciones de Seguridad estarán bajo el mando del Presidente Municipal por conducto del Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil.

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

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA DENOMINACIÓN**

ARTÍCULO 4º.- La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, es la dependencia encargada de conducir las políticas y coordinar los programas y unidades administrativas de Policía Preventiva, Tránsito Municipal, Prevención del Delito, Estancia de Infractores, Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 5º.- A la Secretaría le comprenderá realizar las siguientes acciones, sin perjuicio de las que ordenen los demás ordenamientos legales aplicables:

- I. Prevenir y evitar la comisión de delitos y demás actos contrarios a la seguridad de las personas y a su patrimonio.
- II. Vigilar, dentro del ámbito territorial del municipio de Montemorelos y de acuerdo a los convenios suscritos, el cumplimiento estricto de las leyes y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno vigente.
- III. Mantener el orden y la tranquilidad en los lugares públicos.
- IV. Desarrollar programas y cursos en materia de prevención del delito y control de adicciones en escuelas, colegios, colonias y en donde se requiera su colaboración, además de coordinar con organizaciones no gubernamentales y dependencias de gobierno para el desarrollo de planes estratégicos para un mejor resultado en el combate a las adicciones.
- V. Proporcionar un servicio de atención ciudadana de calidad e informar sobre detenciones y acciones de la Secretaría, llevando un registro de las atenciones e información brindada. También mantener información sobre trámites en la Secretaría, difundir a la comunidad los teléfonos de atención y de emergencia de la Secretaría, así como de otras dependencias de gobierno.

- VI. Contar con Reclusorios Municipales, los cuales deben de proporcionar un servicio digno de reclusión de detenidos a distintas autoridades y a la propia Secretaría. Tener además áreas especiales para menores infractores. Así mismo, debe de proponer planes para contar con reclusorios modernos y adecuados.
- VII. 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.
- VIII. Auxiliar a las autoridades para que en el ámbito de su competencia se dé cumplimiento a las leyes y reglamentos de la materia.
- IX. Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana.
- X. Conservar la paz pública, prevenir y evitar los delitos, cooperar en la investigación de los que se cometan, así como proteger los derechos de las personas físicas y morales y velar por la libertad y el respeto de las garantías individuales que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga, haciendo para ello uso de su autoridad y de todos los elementos que estén bajo sus órdenes.
- XI. Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades Judiciales y Gobiernos Municipales, Estatales y de la Federación, Policía Ministerial, Seguridad Pública Estatal, en el ámbito de su competencia y cuando sea solicitada su colaboración en asuntos oficiales o en operativos que se realicen en coordinación con las anteriores autoridades.
- XII. Vigilar los edificios, monumentos, jardines, instalaciones y demás bienes que constituyan el Patrimonio Municipal de Montemorelos.
- XIII. Garantizar la seguridad personal del Secretario, de su familia y del Director Operativo de la Secretaría; durante el ejercicio de su encargo y hasta los dos años siguientes a la conclusión del mismo, término que será prorrogable; y
- XIV. Las demás establecidas en las Leyes y Reglamentos, tanto Municipales, Estatales y Federales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

ARTÍCULO 6º.- Para la planeación, coordinación y despacho de las funciones, programas y recursos de Seguridad Pública, la Secretaría contará con la estructura organizacional siguiente:

- I.- Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, quien contará con las siguientes áreas:
  - a) Dirección de Policía

- I. Director Operativo
- II. Director Administrativo
- b) Dirección de Tránsito
- c) Dirección de Protección Civil y Bomberos
- d) Dirección de Prevención del Delito
- e) Coordinación de Capacitación y Adiestramiento
- f) Alcaide

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES**

ARTÍCULO 7º.- El Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil de Morelos 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, especialmente las descritas en el artículo 5º del presente reglamento.
- III. En caso de ausencia temporal del Secretario o de quien de acuerdo al reglamento lo deba sustituir, designar al funcionario encargado del despacho de la Secretaría.
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito entre la población.
- V. Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención del delito.
- VI. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría.
- VII. 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 se estime conveniente.
- VIII. Acordar con los Directores, Coordinadores y demás titulares de la Secretaría los asuntos de su respectiva competencia.
- IX. Aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos y ordenamientos Municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- X. Difundir y hacer del conocimiento de la ciudadanía y de los integrantes de la secretaría, el presente ordenamiento y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- XI. Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño de los Directores, Coordinadores y titulares de las Jefaturas de la Secretaría de Seguridad

- Pública, Tránsito y Protección Civil de Montemorelos, implementando los cambios necesarios para su buen funcionamiento.
- XII. Rendir al Presidente Municipal un informe Mensual de las actividades realizadas como titular de la Secretaría.
  - XIII. Ordenar la aplicación pronta, con respecto de las suspensiones, bajas o sanciones administrativas que sean impuestas.
  - XIV. Autorizar las normas para el diseño, implantación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría, así como el Servicio Civil de carrera y conducir a su desarrollo permanente con el fin de lograr una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
  - XV. Proponer e implementar cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Secretaría a su cargo.
  - XVI. Asignar al Presidente Municipal y a su familia protección a su integridad física, durante el ejercicio de su encargo y hasta los dos años siguientes a la conclusión del mismo, término que será prorrogable a juicio del Secretario.
  - XVII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, y las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 8º.- Al Director Administrativo le corresponde las siguientes facultades:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- II. Establecer con la aprobación del Secretario, las normas y procedimientos para la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- III. Acordar con el Secretario las normas y políticas generales que regirán en la Secretaría, con respecto a nombramientos, contratación, selección, desarrollo, control e incentivos del personal civil, así como las sanciones disciplinarias.
- IV. Notificar al Secretario de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Preventiva Municipal.
- V. Proveer y velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 9º.- Al Director Operativo le corresponde las siguientes facultades:

- I. Es el inmediato responsable de la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Preventiva Municipal,

especialmente los descritos en el artículo 5º de este reglamento, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren.

- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado.
- III. Ser quien sustituya al Secretario cuando así se lo requiera.
- IV. Ser el encargado del despacho interinamente de la Secretaría, en caso de no haber Secretario nombrado.
- V. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VI. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones.
- VII. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población, que sean instrumentados por la Dirección de Prevención del Delito.
- VIII. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones.
- IX. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública, así como lo establecido en la fracción VIII del artículo 7º, de este Reglamento.
- X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y el de Policía y Buen Gobierno.
- XI. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento Interno y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de una falta administrativa, sancionada por el anterior Reglamento.
- XII. Sancionar al personal a su mando cuando cometan alguna de las faltas de operatividad referentes a los deberes, obligaciones y prohibiciones descritas en el presente reglamento.
- XIII. Implementar con la autorización del Secretario, el o los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas; y
- XIV. Las demás que le confiera el presente reglamento y las que le delegue el Secretario.

ARTÍCULO 10º.- El Director de Tránsito tiene las siguientes Facultades:

- I. Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito y la aplicación de las sanciones en casos de violación al mismo.

- II. Expedir los permisos provisionales para circular sin placas cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente.
- III. Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente.
- IV. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente.
- V. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia.
- VI. Asegurar el mantenimiento y sincronización de los semáforos.
- VII. Cuantificar daños causados al Patrimonio Municipal por accidentes viales.
- VIII. Señalizar las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía; y,
- IX. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales.

ARTÍCULO 11º.- El Director de Protección Civil y Bomberos tendrá a su cargo la atención de las emergencias y desastres, así como la obligación de brindar auxilio a la población en casos de siniestros. Además tendrá a su cargo el Programa Municipal de contingencias y la atención de desastres urbanos mayores.

Son Facultades del Director de Protección Civil:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil, se lleven a cabo en el Municipio.
- II. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres.
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal.
- IV. Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal.
- V. Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, en la forma y término que establece el Reglamento de Protección Civil Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan.
- VI. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva; y,

- VII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, las que confiera el Presidente Municipal, o las que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 12º.- La Dirección de Jueces Calificadores es la instancia que determina la sanción aplicable a los infractores del Reglamento de Policía y Buen Gobierno y de los Reglamentos Municipales. Son Facultades del Director de Jueces Calificadores:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones al presente Reglamento y a los demás Reglamentos Municipales, en su calidad de auxiliares del Presidente Municipal.
- II. Ejercer funciones de conciliación y prevención en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento.
- III. Ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas al presente Reglamento, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito.
- IV. Poner a disposición de las autoridades competentes a los detenidos, cuando se trate de la comisión de un delito.
- V. Poner a disposición de las autoridades competentes, a los menores que hayan sido detenidos.
- VI. Cuando un menor sea presentado por haber cometido alguna infracción, se hará comparecer al padre, tutor, representante legítimo o a la persona a cuyo cargo se encuentre.
- VII. Llevar un registro de todas las personas puestas a su disposición.
- VIII. Las demás que le confieren las leyes o los reglamentos.

ARTÍCULO 13º.- Al Director de Prevención del Delito le corresponden las siguientes facultades:

- I. Proponer al Secretario, todos los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención del delito.
- II. Coordinar acciones con las instituciones que dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar a la realización de las tareas de prevención de conductas infractoras.
- III. Notificar al Secretario de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, a fin de no perturbar el orden y dar parte informativo a la Dirección Administrativa.
- IV. Desarrollar y aplicar las políticas, programas y acciones de la Dirección en materia de prevención del delito.
- V. Promover la participación ciudadana por medio de programas, en donde existan comités de vecinos, los cuales participen en materia de prevención.
- VI. Promover la Participación de Organismos Públicos y privados con la finalidad de prevenir la delincuencia.



- VII. Informar al Secretario, todo lo relativo a los programas implementados en materia de Prevención de Delito, Atención Ciudadana, y participación de Organismos Públicos y privados en dicha área.
- VIII. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implementación de programas de prevención del delito en los planteles de estudio correspondientes; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil.

ARTÍCULO 14º.- La Coordinación de Capacitación y Adiestramiento es la encargada de la formación, capacitación, adiestramiento y especialización de recursos humanos de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil.

ARTÍCULO 15º.- El Encargado del Reclusorio tendrá las siguientes Facultades:

- I. Acatar las órdenes y/o disposiciones emanadas del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil y del Juez Calificador.
- II. Despachar los asuntos que le sean encomendados por las diversas autoridades.
- III. Elaborar las boletas de remisión en las cuales se indicarán los datos personales, motivos y hora de arresto, para su envío a la oficina de Jueces Calificadores.
- IV. Custodiar a los arrestados.
- V. Establecer y presentar al Secretario los manuales e instructivos administrativos, donde se especifique horarios y días de visita familiar en que se llevarán a cabo las mismas.
- VI. Mantener debidamente informado al Secretario de las acciones desarrolladas, funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo.
- VII. Mantener el orden y la disciplina entre los arrestados.
- VIII. Proporcionar a los arrestados una alimentación de buena calidad.
- IX. Tomar las medidas pertinentes para la conservación de edificios, instalaciones, muebles y equipo de oficina.
- X. Darle buen trato a los arrestados, así como informarle a los mismos, el derecho que tiene a una llamada.
- XI. Mantener la limpieza en Cárcel Municipal.
- XII. Constituirse en depositario de las pertenencias, bienes u objetos que le sean recogidos previo recibo que se entregue a los arrestados, todo lo cual devolverá al momento de que sean puestos en libertad.
- XIII. Llevar un libro de registro de las personas detenidas en el que por orden cronológico y en forma numerada, se asienten los datos relacionados con la identidad de las personas, así como el motivo o motivos de su detención.

- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables y las que le delegue el Secretario.

**TÍTULO TERCERO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA RELACIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 16º.- Las relaciones entre el Presidente Municipal y los titulares de las direcciones y dependencias administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil se llevarán a cabo a través del Secretario, excepción hecha de las reuniones y acuerdos a que convoque el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS ÓRDENES**

ARTÍCULO 17º.- Una orden es un mandato verbal o escrito dirigido a uno o más subalternos para que lo obedezcan, observen y ejecuten, y puede imponer el cumplimiento o abstención de una acción en interés del servicio. Toda orden debe ser imperativa y concretada, dirigida a uno o más subalternos determinados de manera que su cumplimiento no esté sujeto a la apreciación del subalterno.

ARTÍCULO 18º.- Las órdenes podrán ser verbales o escritas y podrán impartirse directamente por el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil o por conducto de los Directores. 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 y de operaciones especiales no se le podrán impartir órdenes directas de los asuntos relativos a los servicios que desarrollan, sino por conducto de los superiores que los comanden o por quienes los remplacen por sucesión de mandato.

ARTÍCULO 19º.- 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 20º.- El que recibe una orden de un superior competente, debe de cumplirla sin réplica, salvo fuerza mayor o cuando se tema con justificada razón que de su ejecución resulten graves males que el superior no pudo prever, o si al acatar la orden se tienda notoriamente a la perpetración de un delito, en cuyo caso podrá el subalterno modificar el cumplimiento de tal orden, según las circunstancias, dando inmediata cuenta al superior, sin embargo si éste insistiere en mantener su orden, el subalterno deberá cumplirla en los términos que se

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

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 21º.- El personal operativo de la Secretaría, independientemente de las obligaciones que establecen la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León**, están obligados a cumplir con los siguientes deberes:

- I. Respetar en forma estricta el orden jurídico y los derechos humanos.
- II. Conocer y portar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como el presente Reglamento.
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.
- V. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de orden superior o se argumenten circunstancias especiales, como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra de naturaleza similar. Si se tiene conocimiento de estos hechos lo denunciará inmediatamente a la autoridad competente.
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar, indebidamente, las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
- VII. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción.
- VIII. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas, en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- X. Comparecer, como involucrado o como testigo, según sea el caso, ante la Dirección Administrativa cuando así sea requerido; y conducirse con verdad ante dicha autoridad.
- XI. Participar en los operativos que le sean asignados.

- XII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a Derecho.
- XIII. Ser respetuoso con sus subordinados y ejemplo de honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad.
- XIV. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes.
- XV. Vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos Municipales.
- XVI. Obedecer y respetar a sus superiores teniendo en cuenta los principios de disciplina, educación y presentación.
- XVII. El Oficial de Policía debe de saludar a sus superiores y a los de su misma jerarquía, así como corresponder el saludo de sus subalternos.
- XVIII. Ser modelo de honradez, cortesía, discreción, disciplina, laboriosidad y subordinación, dentro y fuera de servicio; teniendo en cuenta la obligación de representar dignamente a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil y a la ciudad cuya seguridad le está encomendada.
- XIX. Permanecer en el sector cuya vigilancia le está encomendada, estando prohibido terminantemente ingresar a centros de vicio o prostitución, durante su vigilancia, a no ser por asuntos oficiales que requieran su presencia, absteniéndose de mantener conversaciones con los ciudadanos, excepto en casos imprescindibles.
- XX. Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia física y verbal, respetando en todo momento sus derechos humanos.
- XXI. Velar por la seguridad de los ciudadanos y por la integridad de sus bienes, dando cuenta por frecuencia a su superior de cuantos incidentes se presenten o existan en la vía pública.
- XXII. Presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar debido, perfectamente aseado y con el uniforme o prendas de vestir bien cuidadas y limpias.
- XXIII. No abandonar el sector o servicio, sino solo por causas o asuntos oficiales, que se deriven del mismo, en cuyo caso posteriormente redactará escrito para su inmediato superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono.
- XXIV. Abstenerse de presentarse y de desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico y/o ingiriendo bebidas alcohólicas; así como abstenerse de presentarse en casas de prostitución o centros de vicio y otros análogos a los anteriores, sin justificación en razón del servicio.
- XXV. Estar inscrito en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública, en términos del artículo 65 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.
- XXVI. Llevar consigo su porte de armas actualizado, cuando este en servicio.
- XXVII. Portar licencia de chofer vigente y de motociclista en su caso.

- XXVIII. Cuidar el estado mecánico y conservación de los vehículos o equipos asignados, dando cuenta inmediata de averías o desperfectos de los mismos, así como el abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los vehículos.
- XXIX. Conocer la estructura de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil y el funcionamiento de cada una de ellas, así como conocer a sus jefes y superiores.
- XXX. Asistir puntualmente a la instrucción que se imparta y a los entrenamientos que se ordene.
- XXXI. Mostrar o decir su nombre completo y número de placa a la persona que se lo solicite.
- XXXII. Llevar una bitácora de servicio en la que tomará nota de todas las novedades que observe y juzgue prudente para rendir los informes que le sean solicitados.
- XXXIII. Dar aviso inmediatamente a sus superiores por sí o por terceros, de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad médica oficial que proceda, en un plazo no mayor de 24 horas a partir de la fecha del aviso; en caso de no hacerlo en estos términos se levantará el acta administrativa correspondiente a fin de aplicar la sanción conducente.
- XXXIV. Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados.
- XXXV. Obedecer las órdenes emanadas de las autoridades judiciales, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas.
- XXXVI. No permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de la policía preventiva; y
- XXXVII. Las demás que contemple el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 22º.- 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 23º.- Los deberes y obligaciones del personal administrativo, serán los contemplados en la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León**, en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, según sea el caso, y demás leyes y reglamentos aplicables.

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DE LAS REGLAS PARA SU APLICACIÓN**

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 24º.- Se considerará en falta, el elemento de esta Secretaría que no cumpla cabalmente con cada uno de los deberes, obligaciones y prohibiciones, que se estipulan en el presente reglamento, así como la que sea contraria a las normas de disciplina y principios de actuación.

ARTÍCULO 25º.- Las faltas a que se refiere el artículo anterior, se castigarán con las sanciones disciplinarias que establece el presente reglamento, y serán independientes de las que señalen otras disposiciones jurídicas. Lo anterior, sin perjuicio de las causas de destitución previstas también en el presente reglamento.

ARTÍCULO 26º.- Las sanciones administrativas para el personal administrativo de esta Secretaría, serán las contempladas en la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León**, la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, según sea el caso.

ARTÍCULO 27º.- Las sanciones disciplinarias para el personal operativo podrán ser:

- I.     Apercibimiento y Amonestación;
- II.    Arresto hasta por 36 horas;
- III.   Suspensión temporal en el servicio y de haberes;
- IV.    Suspensión correctiva
- V.     Degradación en el escalafón o jerarquía; y
- VI.    Baja del servicio.

ARTÍCULO 28º.- El apercibimiento consiste en hacer saber a la persona emplazada o requerida, las consecuencias de determinados actos u omisiones suyas, por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones en detrimento del servicio e imagen que se debe de brindar a la ciudadanía.

ARTÍCULO 29º.- La amonestación es la advertencia hecha al empleado o requerido, conminándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 30.- El arresto se impone a un elemento por un término de hasta treinta y seis horas en los lugares destinados al efecto.

ARTÍCULO 31º.- La suspensión temporal podrá ser de carácter preventivo y procederá contra el elemento que se encuentre sujeto a cualquier tipo de investigación administrativa o averiguación previa, por los actos u omisiones de

los que pueda derivarse probable responsabilidad y cuando la permanencia en el servicio, a juicio de la Dirección Administrativa, puedan afectar la investigación, a la Secretaría o a la comunidad en general. Esta suspensión terminará hasta que el asunto de que se trate, quede total y definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente. En el caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta el momento en que inició la misma.

ARTÍCULO 32º.- La suspensión de carácter correctivo y en consecuencia sin goce de sueldo, procederá contra el elemento que haya incurrido en faltas cuya naturaleza no merezca la destitución del cargo o empleo. La suspensión a que se refiere este artículo no podrá exceder de 15 días naturales.

ARTÍCULO 33º.- En los casos de comisión de delitos de cualquier género, la suspensión procederá inmediatamente que la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil tenga conocimiento de la existencia de orden de aprehensión girada en contra del elemento de policía. Esta suspensión, tendrá vigencia hasta la fecha en que se compruebe ante el titular de la Secretaría, que se ha ordenado la libertad en sentencia absolutoria que haya causado estado, en los términos del presente reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS REGLAS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 34º.- La aprobación y aplicación, preventivamente, de una sanción disciplinaria, corresponde, indistintamente, al Secretario, y Directores, todos ellos de la Secretaría.

ARTÍCULO 35º.- La aplicación preventiva de las sanciones disciplinarias a que se hace mención deberá asentarse, indistintamente, por escrito y agregarse a los expedientes operativo y administrativo de cada elemento de esta Secretaría.

ARTÍCULO 36º.- Para la imposición del arresto, el superior debe de comunicar al infractor que se presente arrestado por la falta cometida, por lo que, formulará y firmará la boleta de arresto, anotando la fecha y hora de la liberación.

ARTÍCULO 37º.- Para la aplicación de la sanción disciplinaria establecida en la fracción VI, del artículo 27 de este reglamento, el superior jerárquico facultado conforme el artículo 35 del presente reglamento, pondrá al infractor a disposición de la Dirección Administrativa de la Secretaría, quien deberá seguir forzosamente el procedimiento de investigación que establece el presente

reglamento, debiendo siempre respetar la garantía de audiencia al presunto infractor.

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

ARTÍCULO 38º.- Serán causas graves por las cuales causará baja el personal operativo de la Secretaría, las siguientes:

- I. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un período de treinta días naturales, sin permiso o causa justificada.
- II. Que se le dicte sentencia condenatoria por la comisión de un delito intencional.
- III. Incurrir en faltas de probidad y honradez.
- IV. Disparar el arma de fuego sin causa justificada.
- V. Poner en peligro a los particulares o a sus compañeros por causa de la imprudencia, descuido, negligencia, o abandono del servicio.
- VI. Asistir a sus labores o a cualquier oficina pública, en estado de ebriedad, incluso con aliento alcohólico o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo.
- VII. Por desacato injustificado a las órdenes de sus superiores.
- VIII. Revelar claves de servicio, asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento, salvo en los casos que autoriza la ley.
- IX. Presentar documentación alterada o informes alejados de la verdad o realidad de los hechos de los que tenga conocimiento o que se le hayan encomendado.
- X. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada los correctivos disciplinarios, sin tener facultad para ello o sin causa justificada.
- XI. No cumplir con el perfil necesario para integrar esta Secretaría.
- XII. Obligar o sugerirle a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo elemento tiene derecho; y
- XIII. Cualquier inobservancia a los principios de actuación y a las normas disciplinarias.

### **TÍTULO QUINTO DEL SISTEMA DE CARRERA POLICIAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**



ARTÍCULO 39º.- Se denomina Sistema de Carrera Policial, y a la correspondiente aplicación de los mismos, a los procedimientos de los subsistemas del Servicio de Carrera de la Policía Preventiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública, siendo estos los siguientes:

- I. Planeación.
- II. Reclutamiento.
- III. Selección de aspirantes.
- IV. Formación Inicial.
- V. Ingreso.
- VI. Formación continua y especializada.
- VII. Evaluación para la permanencia.
- VIII. Desarrollo y promoción.
- IX. Dotaciones complementarias y estímulos.
- X. Sistemas disciplinarios.
- XI. Separación y retiro.
- XII. Recursos de Inconformidad.

ARTÍCULO 40º.- Se establecen las siguientes jerarquías dentro de la Secretaría.

- a) Secretario
- b) Director
- c) Coordinador
- d) Jefe de Grupo; y
- f) Policía

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN**

ARTÍCULO 41º.- La operación del Sistema de Carrera Policial estará a cargo de la Dirección Administrativa, juntamente con la Dirección Operativa, ambas de la Secretaría.

ARTÍCULO 42º.- El procedimiento contemplado en este capítulo es obligatorio para el reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal operativo de la Secretaría, con excepción del nivel de director y coordinador.

ARTÍCULO 43º.- Para la contratación del personal operativo de esta Secretaría, forzosamente deberán de seguirse las siguientes etapas:

- I. Recepción de Papelería; que consiste en llenado de solicitud, y demás requisitos requeridos por la Dirección Administrativa de la Secretaría, a través de su departamento.
- II. Entrevista; esta etapa consta de tres entrevistas:

- a) Entrevista previa, la cual consiste en el llenado del formato que determine la Dirección Administrativa de la Secretaría, basado en la observación directa del entrevistador.
  - b) Entrevista dirigida, la cual deberá practicar un guía preparado para tal efecto, para obtener la información necesaria del entrevistado de manera más profunda; y
  - c) Auto-evaluación de la persona de nuevo ingreso conforme al programa establecido por la Dirección Administrativa de la Secretaría.
- III. Aplicación y revisión de exámenes psicométricos y de porte de arma; mismos que deben de ser cuidadosamente seleccionados por la Dirección Administrativa de la Secretaría, cuidando que midan cuestiones como inteligencia, intereses, personalidad, habilidades o aptitudes, maduración, proyección y de más cuestiones importantes.
  - IV. Investigación telefónica; la cual se procederá a realizarla una vez obtenidos los resultados positivos de los exámenes descritos en la fracción que antecede y entrevista realizada.
  - V. Estudio Socioeconómico; este estudio es indispensable realizarlo y servirá para complementar la información obtenida por vía teléfono; y se llevará a cabo el llenado del formato previamente autorizado por la Dirección Administrativa de la Secretaría.
  - VI. Exámenes Médicos; en esta etapa se procederá a que se practiquen los exámenes médicos los candidatos del reclutamiento y selección de personal.
  - VII. Contratación; es la culminación de los pasos anteriormente descritos satisfactoriamente, elaborando el contrato respectivo y todos aquellos requisitos y procedimientos seguidos para tal efecto por la Dirección Administrativa de la Secretaría y demás autoridades municipales; y
  - VIII. Curso de inducción, el cual tomará el elemento contratado para efecto de que conozca a la perfección la estructura organizacional de la Secretaría, así como sus obligaciones, deberes y prohibiciones.

ARTÍCULO 44º.- Las Direcciones Operativa y Administrativa, son las responsables de la formación policial; por ende, son las encargadas, conjuntamente, de:

- I. Elaborar, evaluar y actualizar el programa de formación del personal operativo de la Secretaría.
- II. De operar el sistema de carrera policial; y
- III. De otorgar estímulos y recompensas, a los elementos de la Secretaría, atendiendo siempre lo establecido en este capítulo, además de lo prescrito en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 45º.- La carrera policial es el elemento básico para la formación de los integrantes de la Policía, a fin de cumplir con los principios de actuación y desempeño. Comprende los requisitos y procedimientos de selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción y separación del servicio, así como su evaluación, y es obligatoria para el personal operativo de la Secretaría, con excepción de los niveles de director y coordinador, respectivamente.

ARTÍCULO 46º.- Para ingresar a la carrera policial, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce y ejercicio de sus derechos, y no adquirir otra nacionalidad.
- II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral.
- III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso.
- IV. Poseer el grado de escolaridad mínimo de secundaria.
- V. Contar con la edad y con el perfil físico, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades policiales.
- VI. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- VII. No padecer alcoholismo.
- VIII. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- IX. Aprobar todas las etapas ordenadas en el artículo 43 del presente reglamento, y los cursos propuestos por la Dirección Administrativa de la Secretaría; y
- X. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado de ningún cuerpo de seguridad pública ni como servidor público, en los términos de las normas aplicables.

ARTÍCULO 47º.- Para permanecer como elemento de la Secretaría, se requiere:

- I. No adquirir nacionalidad distinta a la mexicana.
- II. Observar notoria buena conducta y contar con reconocida solvencia moral.
- III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso.
- IV. Contar con la edad y con el perfil físico, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades policiales;
- V. Participar en los programas de formación y actualización profesional a que sean convocados, y aprobar los procesos de evaluación y cursos respectivos.
- VI. Participar en los sistemas de ascenso a que sean convocados.
- VII. Someterse y aprobar las evaluaciones del desempeño.

- VIII. Someterse y aprobar las evaluaciones que se realicen para comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia.
- IX. Practicarse y aprobar los exámenes médicos, físicos, psicológicos, psiquiátricos, toxicológicos y demás que señalen las disposiciones internas aplicables.
- X. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- XI. No padecer alcoholismo; y
- XII. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado de la Policía ni como servidor público, en los términos de las normas aplicables.

ARTÍCULO 48º.- El personal operativo de la Secretaría, serán adscritos a las diversas unidades, agrupamientos y servicios, considerando su jerarquía, nivel y especialidad.

ARTÍCULO 49º.- La profesionalización del personal operativo de la Secretaría será permanente y obligatoria conforme.

ARTÍCULO 50º.- Para permanecer al servicio de la Secretaría dentro de la carrera policial, los interesados deberán participar en los programas de formación y actualización profesional, a tal efecto, la Dirección Administrativa difundirá en todas las instalaciones de la Secretaría los cursos.

ARTÍCULO 51º.- La Dirección Administrativa y la Dirección Operativa de la Secretaría, indistintamente, determinarán las características, términos, modalidades y periodicidad con que se practicarán las evaluaciones a todo el personal operativo de la Secretaría, a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia, así como el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades policiales. Asimismo y con la periodicidad que determine el Secretario, se llevarán a cabo procesos de evaluación del desempeño del personal operativo de la Secretaría.

ARTÍCULO 52º.- Es obligatorio para todo el personal operativo de la Secretaría, practicarse los exámenes médicos, físicos, psicológicos, psiquiátricos, toxicológicos, del entorno social y situación patrimonial, poligráfica y demás que señalen otras disposiciones aplicables o el Secretario.

ARTÍCULO 53º.- En caso de negativa o de no presentación sin mediar causa justificada, se tendrán por no aprobadas las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior. La no aprobación será considerada como falta grave a los principios de profesionalización y de observancia de las normas de disciplina y orden, y constituirá causal de destitución automática.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS ASCENSOS EN EL SISTEMA DE CARRERA POLICIAL**

ARTÍCULO 54º.- Los ascensos serán otorgados por medio de un sistema de exámenes con criterios para cada grado.

ARTÍCULO 55º.- Los ascensos tienen como finalidad cubrir las vacantes que se generen; asegurar la calidad de los mandos policíacos; y mantener un desarrollo armónico y profesional en los elementos.

ARTÍCULO 56º.- Para ascender a Jefe de grupo del personal operativo de la Secretaría, se requiere: Dos años mínimo en el servicio y haber concluido y aprobado el curso de promoción.

ARTÍCULO 57º.- Para que pueda operar un ascenso, el interesado deberá de aprobar los exámenes siguientes: a) de conocimientos técnico-policiales; b) médicos; c) de aptitudes físicas; y d) psicológicos; que determinen conjuntamente las Direcciones Operativa y Administrativa de la Secretaría, con la aprobación final del Secretario.

ARTÍCULO 58º.- En todas las jerarquías el número de ascensos estará en razón directa de las plazas vacantes, o en la cantidad de puestos de nueva creación.

ARTÍCULO 59º.- Solo se ascenderá al grado inmediato superior, respetando siempre el orden del escalafón jerárquico de la Secretaría.

ARTÍCULO 60º.- El Secretario podrá determinar el ascenso al nivel o jerarquía inmediato superior del personal operativo de la Secretaría que se hubieren distinguido en el desempeño de sus funciones o por acciones relevantes que hubieren realizado con motivo de su cargo.

ARTÍCULO 61º.- Todo el personal operativo de la Secretaría tiene la obligación de superarse profesionalmente, por lo que deberán participar en las promociones de ascenso que para tal efecto se realicen; en la inteligencia de que en el caso de que alguna persona no desee participar en alguna promoción a la cual tenga derecho, deberá manifestarlo por escrito, pero deberá de asistir en calidad de oyente al curso correspondiente. La Dirección Administrativa de la Secretaría deberá informar por escrito a aquellos que tengan el derecho de participar, publicándose con treinta días de anticipación en un lugar visible en las oficinas de la Dirección Administrativa de esta Secretaría.

### **TÍTULO SEXTO DE LAS RECOMPENSAS**

## **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 62º.- Con el objetivo de estimular al personal operativo de la Secretaría, por su heroísmo, méritos profesionales, servicios al Estado o a la patria y otros actos meritorios, se establecen las siguientes recompensas:

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CONDECORACIONES**

ARTÍCULO 63º.- Las condecoraciones se otorgarán al personal operativo de la Secretaría. Obtenida la condecoración será expedida la constancia correspondiente.

ARTÍCULO 64º.- Las condecoraciones que se otorgarán serán las siguientes:

- a) Valor;
- b) Mérito; y
- c) Mérito Docente.

ARTÍCULO 65º.- La condecoración al valor I se otorgará por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Secretario, y tiene por objeto premiar a los elementos que ejecuten con riesgo de su vida, actos de heroísmo.

ARTÍCULO 66º.- La condecoración al mérito se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Secretario, a los elementos, que sean autores de un invento de utilidad para las fuerzas de seguridad o que coadyuve a modernizar y eficientizar las labores policiales en beneficio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 67º.- La condecoración al mérito docente se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Secretario, a los elementos y civiles, que presten sus servicios en las aulas, enseñando temas relacionados con la capacitación, profesionalización y actualización de los elementos pertenecientes a la secretaría.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS**

ARTÍCULO 68º.- Cuando personal operativo de esta Secretaría ejecuten acciones meritorias que no les den derecho a obtener las condecoraciones especificadas en el presente ordenamiento, pero su conducta constituye un ejemplo digno de tomarse en consideración y de imitarse, serán distinguidos con un reconocimiento que otorgará la Dirección Operativa. Los reconocimientos serán dos a la vista en el interior de las oficinas de la Secretaría, por treinta días consecutivos y comunicados por escrito a los interesados, anotándose en las hojas del expediente personal de cada elemento que la hayan merecido.

ARTÍCULO 69º.- Los reconocimientos de perseverancia se otorgarán por la Secretaría y estarán destinados a destacar los servicios ininterrumpidos en el activo de los miembros del personal operativo de la Secretaría; y serán:

- a).- A los que cumplan 30 años;
- b).- A los que cumplan 25;
- c).- A los que cumplan 20;
- d).- A los que cumplan 15;
- e).- A los que cumplan 10 y;
- f).- A los que cumplan 5 años.

ARTÍCULO 70º.- Los estímulos económicos, se le darán a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil que realicen algún acto de relevancia, o bien a aquellos que se distingan de sus compañeros por su desempeño, probada honradez, perseverancia, lealtad y entrega al cumplimiento de su servicio.

## **TÍTULO SÉPTIMO CAPÍTULO PRIMERO DEL UNIFORME Y EQUIPO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 71º.- La selección del uniforme de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, así como el diseño de la placa oficial, quedará sujeta a la decisión de un consejo, el cual quedará integrado por el Secretario, Director Administrativo, Director de Operativo, Director de Tránsito, Director de Protección civil y Director de Prevención; mismo que sesionará anualmente para elegir los colores, la tela y el diseño, tomando en cuenta, desde luego, los aspectos técnicos y de marcialidad correspondientes.

ARTÍCULO 72º.- El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos de la Secretaría, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo signar el documento que al efecto acredite el resguardo de dicho equipo.

ARTÍCULO 73º.- El armamento que se entrega a los elementos debe estar en óptimas condiciones de uso, que permitan un adecuado rendimiento y funcionamiento en el desempeño de sus funciones.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ARTÍCULO 74º.- La Comisión de Seguridad Pública es una instancia presidencial de coordinación que propone, evalúa y acuerda la política del Gobierno Municipal, en congruencia con los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo aprobado por el Cabildo.

ARTÍCULO 75º.- La Comisión de Seguridad Pública está integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá
- II. El Síndico Municipal
- III. El Presidente de la Comisión de Seguridad Pública, y
- IV. El Secretario de Seguridad Pública, Tránsito Y Protección Civil

ARTÍCULO 76º.- La Comisión de Seguridad Pública podrá invitar a sus reuniones, con voz pero sin voto, a funcionarios de la administración pública municipal según los asuntos que se traten en cada reunión.

ARTÍCULO 77º.- La Comisión de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las funciones de asesoría y apoyo técnico en materia de seguridad pública;
- II. Dar seguimiento al debido cumplimiento de los programas y acciones en materia de seguridad pública;
- III. Coordinar el seguimiento de los acuerdos y conocer la situación que guarde el cumplimiento de sus resoluciones;
- IV. Proveer los mecanismos de coordinación para la aplicación uniforme de las políticas y programas de seguridad pública, y
- V. Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 78º.- Todos los proyectos de reglamentos, manuales, normas técnicas y acuerdos generales expedidos por la Secretaría deberán ser sometidos a consideración previa de la Comisión de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 79º.- La Comisión de Seguridad Pública se reunirá con la periodicidad que determine el Presidente Municipal.



ARTÍCULO 80º.- Los acuerdos de la Comisión de Seguridad Pública tendrán carácter prioritario para las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil.

ARTÍCULO 81º.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal coadyuvarán, en su ámbito de competencia, para el debido cumplimiento de los acuerdos de la Comisión de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 82º.- Los trabajos y resoluciones serán comunicados periódicamente por la Comisión de Seguridad Pública a Cabildo.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

PRIMERO: El presente Reglamento entrará **al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.**

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado por ser de interés general. Por lo anteriormente expuesto y fundado, las Comisiones que suscriben solicitan a este Cuerpo Colegiado, establecer los siguientes:

#### **ACUERDOS:**

PRIMERO.- En la Fracción XIII del artículo 5º se hace mención por el Decreto Número 228 emitido por el Gobernador del Estado de Nuevo León a los 02 días del mes de abril del 2008, en donde se reforma el 2º, 3º y 4º párrafo del artículo 4º de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del estado de Nuevo León.

SEGUNDO.- Se envíe al Presidente Municipal para que tenga a bien instruir al titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, se mande publicar en el Periódico Oficial del Estado para los efectos jurídicos conducentes y, en la Gaceta Municipal. Así lo acuerdan y firman los integrantes de R. Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, a los 21-veintiuno del mes de mayo de 2008-dos mil ocho.

**2022 Se reforma el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil de Montemorelos, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial.**

**MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN A 07 DE DICIEMBRE DE 2022.**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL**

**SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO**

**C. AGUSTÍN CHÁVEZ DANIEL**

**SÍNDICO SEGUNDO**

**C. LIZBETH ESMERALDA GÓMEZ MARTÍNEZ**