

# REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE POLICÍA MUNICIPAL DE MONTERREY

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para los integrantes de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey, así como para todos aquellos cuerpos policiales que en cualquier forma desempeñan estas funciones, ya sea por mandato expreso de este Reglamento, de una ley o por alguna disposición de observancia general, y 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 Monterrey.

ARTÍCULO 2. La seguridad pública municipal es una función a cargo del Municipio y tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos municipales y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos que las leyes estatales y federales refieran, en el ámbito de la competencia municipal.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Academia: Al Centro de Capacitación Continua;
- II. Alcaide: Al personal encargado de constituirse como responsable de la custodia de los detenidos, así como el 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;
- III. Carrera Policial: Al servicio profesional de Carrera Policial;
- IV. Comisario: Al titular de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey;
- V. Comisión: A la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito de la Ciudad de Monterrey;
- VI. Consejo: Al Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Monterrey;
- VII. Elemento: Policía que forma parte de la plantilla laboral de esta Secretaría y el cual tiene una formación especializada en la materia y se encuentra asignado a cualquiera de las áreas de operación y ostenta un grado policial;
- VIII. Guardia Regiomontana: Al personal operativo auxiliar en las labores del policía para contribuir en beneficio de la seguridad pública de la sociedad y de la prevención del delito;
- IX. Informe Policial Homologado: Informe que resume un evento (hecho presuntamente constitutivo de delito o falta administrativa);

- X. Infractor: Al oficial de policía o custodio que incurra en alguna de las conductas que sanciona el presente Reglamento;
- XI. Kárdex: Al conjunto de datos de identificación del personal policial que comprende huellas digitales, fotografía, escolaridad, antecedentes en el servicio, trayectoria en la seguridad pública, historial académico, laboral y disciplinario, estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor y cualquier cambio de adscripción, actividad o rango;
- XII Oficial del Área Operativa Policial: Reconocerá como superior jerárquico al Comisario, y obedecerán todas las órdenes del servicio que reciban a aquellos a cuyas órdenes directas se encuentren; vigilará que sus inferiores procedan en igual forma, manteniendo vivo en ellos la vocación a la carrera, constituyéndose en un ejemplo constante por su conducta y honorabilidad, y estricto apego al cumplimiento de su deber;
- XIII. Personal Operativo: El personal que labora en las áreas adscritas dependientes del Área Operativa Policial;
- XIV. Policía: Será el nivel jerárquico con el cual se denominará al ciudadano que ingrese como elemento de la Secretaría, a través de la Academia Estatal o Municipal de Policía, una vez que haya acreditado el curso correspondiente;
- XV. Policía Primero: Es el que tiene mayor mando y respetabilidad y el más inmediato al Suboficial. Por lo mismo, debe vigilar con eficacia a los Policías, Policías Terceros y Segundos, haciéndolos cumplir todas las órdenes del servicio que dicte, así como las de sus Superiores;
- XVI. Policía Segundo: El Policía Segundo estará en todo subordinado al Policía Primero. Conocerá las leyes y reglamentos en la parte relativa a su empleo y sus propias obligaciones, así como las de sus inferiores y las de los superiores hasta el Oficial;
- XVII. Policía Tercero: Será el elemento con nivel jerárquico inmediato superior del Policía Raso, es el primer escalafón de la jerarquía, y de su fiel y leal desempeño, dependerá su mejoramiento para lograr los grados que le siguen en la escala jerárquica;
- XVIII. Reclusorio: Celdas Municipales establecidas dentro de las instalaciones de la Secretaría;
- XIX. Reglamento: Al Reglamento Interno de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey;
- XX. Sanción Disciplinaria: A las sanciones que se hace acreedor el personal operativo de la Secretaría, que cometa alguna falta a los principios de actuación, previstos en el presente Reglamento u otras leyes aplicables;
- XXI. Secretaría: A la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey;
- XXII. Subalterno: Al personal operativo inmediato inferior que se encuentre bajo las órdenes o disposiciones de un Suboficial de la Secretaría;
- XXIII. Suboficial: Reconocerán como superior jerárquico al Oficial del Área Operativa Policial, y obedecerá todas las órdenes del servicio que reciban a aquellos a cuyas órdenes directas se encuentren; vigilarán que sus inferiores procedan en igual forma, manteniendo vivo en ellos la vocación a la carrera, constituyéndose en un ejemplo constante por su conducta y honorabilidad, y estricto apego al cumplimiento de su deber;
- XXIV. Subordinado: Al personal operativo de la Secretaría que se encuentre bajo las órdenes o disposiciones de un Superior; y,

XXV. Superior: Al personal operativo de esta Secretaría, que ejerzan mando por razones de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA DENOMINACIÓN, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**Y FACULTADES**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA DENOMINACIÓN**

ARTÍCULO 4. La corporación se denominará «Secretaría de Policía Municipal de Monterrey», en lo sucesivo «Secretaría» y es la institución municipal encargada de cumplir y hacer cumplir los fines y funciones de la seguridad pública, en el marco de coordinación y respeto de las atribuciones entre las instancias de la Federación, el Estado y el Municipio. El mando directo de la Secretaría corresponde al Comisario de la Secretaría de la Policía Municipal de Monterrey, quien será designado como tal por el Presidente Municipal según los mandamientos del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey.

ARTÍCULO 5. La Secretaría será de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; así como deberá fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas a la ciudadanía en términos de ley.

ARTÍCULO 6. La Secretaría, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollará las siguientes funciones sin perjuicio de las que dispongan ordenen los demás ordenamientos legales aplicables:

- I. Investigar a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizando acciones de vigilancia en su circunscripción;
- III. Garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos;
- IV. Prevenir y evitar la comisión de delitos y demás actos contrarios a la seguridad de las personas y a su patrimonio;
- V. Vigilar, dentro del ámbito territorial del Municipio de Monterrey y de acuerdo a los convenios suscritos, el cumplimiento estricto de las leyes y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey;
- VI. Mantener el orden y la tranquilidad en los lugares públicos;
- VII. 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;

- VIII. 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, así como mantener información sobre trámites en la Secretaría;
- IX. Difundir a la comunidad los teléfonos de atención y de emergencia de la Secretaría, así como de otras dependencias de gobierno;
- X. Contar con uno o varios Reclusorios Municipales, los cuales deben de proporcionar un servicio digno de reclusión de detenidos a distintas autoridades y a la propia Secretaría;
- XI. Tener además áreas especiales para menores infractores y habilitar como estación migratoria cuando así se requiera por la autoridad competente. Así mismo, debe de proponer planes para contar con Reclusorios modernos y adecuados;
- XII. 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;
- XIII. Auxiliar a las autoridades para que en el ámbito de su competencia se dé cumplimiento a las leyes y reglamentos de la materia;
- XIV. Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana;
- XV. 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 los elementos que estén bajo sus órdenes;
- XVI. Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades Judiciales, Municipales, Estatales y de la Federación, 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;
- XVII. Vigilar los edificios, monumentos, jardines, instalaciones y demás bienes que constituyan el patrimonio Municipal de Monterrey;
- XVIII. Garantizar la seguridad personal del Comisario, de su familia y del Oficial del Área Operativa Policial durante el ejercicio de su encargo y hasta los 2-dos años siguientes a la conclusión del mismo;
- XIX. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario;
- XX. Constituir y operar la Academia;
- XXI. Asegurar la integración de información a las bases de datos criminalísticas y de personal;
- XXII. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información;
- XXIII. Ingresar y consultar en las bases de datos de personal de seguridad pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría;
- XXIV. Abstenerse de contratar y emplear en la Secretaría a personas que no cuenten con el registro y el certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza; y,
- XXV. Las demás establecidas en este Reglamento y demás disposiciones de carácter general municipales, estatales y federales.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 7. La Secretaría dependerá en cuanto a su funcionamiento y mando del Comisario de Policía Municipal de Monterrey, quien estará subordinado al Presidente Municipal. Siendo el Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León quien ejercerá el mando supremo.

ARTÍCULO 8. La Secretaría adoptará una estructura de mando terciaria en el área de seguridad pública, para lo cual el presente Reglamento considerará diversas categorías, las cuales serán cubiertas, siempre y cuando el tamaño del estado de fuerza en su distribución permita cubriren su totalidad las categorías jerárquicas siguientes:

- I. Comisarios;
- II. Inspectores;
- III. Oficiales; y,
- IV. Escala básica.

A) Las categorías anteriormente previstas considerarán, las siguientes jerarquías, 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; y,
  - c) Inspector.

- III. Oficiales:
  - a) Subinspector;
  - b) Oficial; y,
  - c) Suboficial.

- IV. Escala Básica:
  - a) Policía Primero;
  - b) Policía Segundo;
  - c) Policía Tercero; y,
  - d) Policía Raso.

- V. Guardias Regiomontanos:
  - a) Cadetes.

ARTÍCULO 9. La Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la estructura organizacional siguiente:

I. Comisario de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey, quien contará con las siguientes áreas:

A) Coordinador Jurídico:

- 1) Jefe de Amparos; y,
- 2) Jefe de Derechos Humanos y de Asuntos Penales.

B) Coordinador de Asuntos Internos:

- 1) Jefe de Investigadores; y,
- 2) Jefe de Resoluciones.

C) Coordinador de Comunicación Social:

- 1) Analistas de Monitoreo, Audiovisual y Radio; y,
- 2) Apoyo Técnico Audiovisual Fotógrafo.

D) Rector del Centro de Capacitación Continua, quien contará con las siguientes áreas:

- 1) Coordinador de Capacitación y Profesionalización;
- 2) Coordinador de Formación Inicial; y,
- 3) Coordinador del Centro de Formación Atlética.

II. Dirección Administrativa, quien contará con las siguientes áreas:

A) Coordinador de Recursos Humanos; y,

B) Coordinador de Recursos Financieros y Materiales.

III. El Área Operativa Policial contará con:

A) Área de Armería:

- 1) Jefe de Armería.

B) Área de Radiocomunicaciones:

- 1) Área Operativa de Radiocomunicación.

C) Área de Análisis e Inteligencia Policial:

- 1) Coordinación de Consulta y Captura del Informe Policial Homologado.

D) Área de Despliegue Operativo de Zonas:

- 1) Integrada por Policías de diferentes grados jerárquicos.

E) Área de Control de Grupos Especiales:

- 1) Grupo Especial de Reacción (Táctico):

a) Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.

- 2) Grupo Canino:
  - a) Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.
- 3) Grupo Ciclista:
  - a) Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.
- 4) Grupo Motociclista o Motorizado:
  - a) Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.
- 5) Grupo Caballería o Montada:
  - a) Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.

IV. Dirección de Prevención y Reclusorios, quien contará con las siguientes áreas:

- A) Coordinación de Reclusorios:
  - 1) Jefatura de Médicos; y,
  - 2) Jefatura de Reclusorios.
- B) Coordinación de Prevención y Consejo Ciudadano:
  - 1) Jefatura de Programas.
- C) Coordinación de Atención Ciudadana y Comités:
  - 1) Jefatura de Atención Ciudadana; y,
  - 2) Jefatura Comités de Vecinos.
- D) Coordinación de Atención Integral al Policía.

V. Dirección de Tecnología y Proyectos, quien contará con las siguientes áreas:

- A) Coordinación de Tecnología;
- B) Coordinación de Estadística;
- C) Coordinación de Calidad y Enlace Subsemun; y,
- D) Coordinación de Innovación y Mejora Continua.

### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES

ARTÍCULO 10. El Comisario de Policía Municipal de Monterrey 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. Dirigir, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades de la Secretaría a su cargo;
- III. Constituir y operar las Comisiones y las Academias a que se refiere este Reglamento;
- IV. Delegar en caso de ausencia temporal a quien de acuerdo al Reglamento lo deba sustituir, designar al funcionario encargado del despacho de la Secretaría;
- V. Dirigir, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito que se difundan y ejecuten para la población;
- VI. Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención del delito;
- VII. Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- VIII. Planear, proponer e implementar mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias de gobiernos municipal, estatal y federal, así como con las instituciones públicas y privadas, que se estime conveniente;
- IX. Acordar con el personal adscrito de la Secretaría los asuntos de su respectiva competencia;
- X. 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 de la Presidencia Municipal;
- XI. 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 del Municipio de Monterrey;
- XII. Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño del personal adscrito a la Secretaría, implementando los cambios necesarios para su buen funcionamiento;
- XIII. Rendir a la Presidencia Municipal un informe mensual de las actividades realizadas;
- XIV. Ejecutar las sanciones impuestas;
- XV. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial y Régimen Disciplinario;
- XVI. Proponer e implementar cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Secretaría a su cargo;
- XVII. Asignar a los funcionarios de la Administración Municipal y a sus familias, protección para el resguardo de su integridad física, cuando durante en el ejercicio de su encargo y por la función que se le asigna así lo requieran;
- XVIII. Someter para la aprobación del Ayuntamiento la asignación de protección para el resguardo de su integridad física del Presidente(a) Municipal y su familia, así como de aquellos funcionarios que así lo requieran al término de la administración y hasta por 2-dos años siguientes a la conclusión del mismo;
- XIX. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana;
- XX. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;
- XXI. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría;
- XXII. Gestionar la contratación y emplear a los elementos de la Secretaría que cuentan con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo; y,

XXIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 11. Al Coordinador Jurídico le corresponden las siguientes facultades:

- I. Emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la misma;
- II. Representar, intervenir y defender a los servidores públicos de la Secretaría, en los asuntos legales en que así lo soliciten, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;
- III. Rendir en representación de la Secretaría, los informes previos y justificados que soliciten dentro de los Juicios de Amparo que promuevan en contra de actos de ésta, así como realizar las contestaciones correspondientes en los asuntos legales que se requieran ante las distintas autoridades judiciales y administrativas;
- IV. Proporcionar asesoría al Comisario y a sus funcionarios, en los juicios, trámites judiciales o administrativos de cualquier tipo; y en aquellos que le encomiende el Comisario;
- V. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo policial de la Secretaría, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública;
- VI. Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría; y,
- VII. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario le confieran.

ARTÍCULO 12. Al Coordinador de Asuntos Internos le corresponde las siguientes facultades:

- I. Vigilar el buen funcionamiento e investigar la actuación del personal operativo y administrativo de la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el presente Reglamento;
- II. Conocer de los asuntos o quejas de carácter interno del personal administrativo y operativo;
- III. Recibir las quejas o denuncias que la ciudadanía formule en contra de cualquier servidor público adscrito a la Secretaría y turnarlas al día hábil siguiente al de su recepción a la Secretaría de la Contraloría Municipal para que se determine el procedimiento correspondiente;
- IV. Auxiliar a la Comisión de Honor y Justicia en lo conducente a las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia que resultaran en contra del personal de esta Secretaría;
- V. Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones que así lo soliciten, siempre y cuando sean asuntos relacionados con las atribuciones que el presente Reglamento le confiere;
- VI. Organizar al personal a su cargo para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VII. Para el desempeño de sus funciones la Coordinación podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;

- VIII. Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación de facultades;
- X. Crear y llevar el Registro de Investigación Policial (RIP), en coordinación con la Comisión, registrando en él, a los elementos investigados y sancionados con el objeto de tener un control de operatividad que permita realizar un análisis del índice de corrupción y de faltas de operatividad, enviando un informe al Buró de Servidores Públicos Investigados, de los elementos de policía sancionados y con antecedentes negativos en esta Coordinación;
- XI. Realizar los informes pertinentes al Comisario de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe anual de los elementos sancionados;
- XII. Asesorar al Comisario en materia de su competencia;
- XIII. Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño en la Secretaría;
- XIV. Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente las investigaciones relativas en los procedimientos administrativos de su competencia, así como aquellas actuaciones que le solicite la Comisión de Honor y Justicia en los términos del presente Reglamento;
- XV. Resolver los procedimientos administrativos inherentes a la remoción definitiva de su competencia;
- XVI. Analizar las solicitudes de ascensos y condecoraciones de los elementos operativos de policía, a fin de verificar los antecedentes en el desempeño de sus funciones para emitir así su criterio para la aprobación de dicha mención;
- XVII. A solicitud del Comisario, realizar operativos permanentes de control y vigilancia con personal capacitado para tal fin, con el objetivo de eficientizar el servicio prestado a la ciudadanía por parte de elementos de policía de esta Secretaría;
- XVIII. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones; y,
- XIX. Las demás funciones que este Reglamento y demás disposiciones de carácter general municipales, estatales, federales y el Comisario le confieran.

ARTÍCULO 13. Al Coordinador de Comunicación Social le corresponde las siguientes facultades:

- I. Planear, evaluar y ejecutar acciones estratégicas referentes a la Comunicación Social;
- II. Fomentar y establecer relaciones con los medios de comunicación, así como promover y formalizar la relación con otras dependencias municipales y de gobierno dentro del área común de comunicación social;
- III. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey, y a su vez ejecutar programas de información para los empleados acerca del desarrollo de actividades generales de la Secretaría;

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

ARTÍCULO 14. Al Rector del Centro de Capacitación Continua le corresponde las siguientes facultades:

- I. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas con objeto de buscar el perfeccionamiento continuo de la Secretaría;
- II. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- III. Dirigir la Academia Municipal;
- IV. Coordinar los programas de capacitación, adiestramiento y reentrenamiento para todos los Policias de la Secretaría y de su personal administrativo;
- V. Coordinar cursos de especialización de la función policial;
- VI. Dirigir programas deportivos y nutricionales;
- VII. Desarrollar e implementar cursos de los estándares internacionales en materia de seguridad;
- VIII. Auxiliar el programa de atención integral al policia;
- IX. Imponer una disciplina entre el personal que compone el Centro de Capacitación Continua;
- X. Verificar que los instructores sean capacitados para la impartición de cursos y materias;
- XI. Autorizar y verificar la documentación administrativa generada dentro de la Rectoría;
- XII. Implementar, dirigir, autorizar y apoyar todos los eventos especiales que se realicen en el Centro de Capacitación Continua y demás actividades;
- XIII. Aplicar Evaluaciones del Sistema de Carrera Policial; y,
- XIV. Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Comisario le confieran.

ARTÍCULO 15. Al Director Administrativo le corresponden las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Comisario la atención de los asuntos de su competencia y de las coordinaciones administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Comisario le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Establecer e implementar con la aprobación del Comisario, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;

- IV. Planear y autorizar, de acuerdo al presupuesto, los cursos y capacitaciones para el personal de la Secretaría;
- V. Proponer al Comisario las normas, políticas generales y procedimientos que regirán en la Secretaría, referente a nombramientos, selección, contratación, desarrollo, control e incentivos para el personal civil;
- VI. Participar en el diseño, organización, desarrollo, control y ejecución del Servicio de Carrera Policial, para el personal operativo de la Secretaría;
- VII. Establecer con la aprobación del Comisario las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo del personal de la Secretaría, las categorías tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
- VIII. Someter a la aprobación del Comisario el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la Secretaría, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto y llevar su contabilidad de acuerdo a los lineamientos contables del Municipio;
- IX. Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y mantener de manera permanente la actualización de los resguardos y registros contables correspondientes y vigilar los bienes municipales en poder de la Secretaría y que éstos cuenten con la vigencia de un seguro contra siniestros; y,
- X. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 16. Al Titular del Área Operativa Policial le corresponden las siguientes facultades:

- I. Es el inmediato responsable de la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan;
- II. Acordar con el Comisario la atención de los asuntos que se le hubieren asignado;
- III. Sustituir al Comisario cuando así se le requiera, mediante el acuerdo delegatorio correspondiente;
- IV. Hacerse cargo del despacho interinamente de la Secretaría, en caso de no haber Comisario nombrado;
- V. Desempeñar las comisiones que el Comisario 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 y Reclusorios o la Coordinación de Prevención y Consejo Ciudadano;
- VIII. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- IX. Coordinar con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes gobiernos municipales, estatales y federal, para llevar a cabo los operativos y programas tendientes a la prevención del delito, con la participación de la Dirección de Prevención y Reclusorios o la Coordinación de Prevención y Consejo Ciudadano;

- X. Notificar al Comisario de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, así como el dar parte informativo a la Coordinación de Asuntos Internos para su seguimiento;
- XI. 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 10 de este Reglamento;
- XII. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la Comisión de una falta administrativa;
- XIII. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Comisario, de lo que no esté en sus facultades resolver;
- XIV. Dirigir los trabajos de los mandos altos e intermedios del Área Operativa Policial, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas establecidas, eficiencia, lealtad y disciplina;
- XV. Sancionar al personal a su mando cuando cometan alguna de las faltas de operatividad referentes a los deberes y obligaciones descritas en el presente Reglamento;
- XVI. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Secretaría;
- XVII. Implementar con la autorización del Comisario, 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,
- XVIII. Las demás funciones que las leyes, reglamentos municipales y el Comisario le confieran.

ARTÍCULO 17. Al titular del Área de Radiocomunicaciones le corresponde las siguientes facultades:

- I. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro y seguimiento a cada una de las llamadas de auxilio;
- II. Establecer los mecanismos en que se han de registrar cada uno de los movimientos de los elementos mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
- III. Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con rastreo satelital;
- IV. Coordinar el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos específicos de asalto, riña, vehículo sospechoso, alarmas activadas y demás casos análogos;
- V. Mantener informada a la superioridad de eventos de relevancia;
- VI. Planear, definir y establecer los mecanismos en que operará el personal en turno donde se reciban los reportes de emergencias o solicitudes de auxilio; y,
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 18. Al Policía Segundo al Área de Radiocomunicaciones le corresponden las siguientes facultades:

- I. Monitorear los canales respecto de las zonas, para detectar y atender novedades de relevancia;
- II. Informar a la superioridad de las novedades de relevancia que se susciten;
- III. Elaborar el parte de novedades respecto de su labor;
- IV. Asignar el estado de fuerza a los canales y elaboración del rol de servicio;
- V. Elaborar tarjetas informativas de las principales novedades en el momento; y,
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 19. Al Operador de Radio en turno del Área de Radiocomunicaciones le corresponden las siguientes facultades:

- I. Llevar la bitácora de movimientos;
- II. Llevar el despacho de auxilios solicitados;
- III. Ser el responsable del control de las unidades en su servicio;
- IV. Monitorear las unidades a través del rastreo satelital; y,
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 20. Al titular del Área de Análisis e Inteligencia Policial le corresponden las siguientes facultades:

- I. Apoyar los programas de prevención del delito entre la población;
- II. Coordinar las diferentes zonas y grupos especiales de la Secretaría a su cargo;
- III. Asistir en representación de esta Secretaría a las sesiones de Cabildo;
- IV. Informar al Titular del Área Operativa Policial de los acontecimientos diarios y faltas del personal operativo;
- V. Dar a conocer, difundir y exigir que porten el presente Reglamento y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, al personal operativo de la Secretaría;
- VI. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Titular del Área Operativa Policial, de lo que no esté en sus funciones resolver;
- VII. Instrumentar y poner a consideración del Titular del Área Operativa Policial los programas de prevención y protección;
- VIII. Promover y realizar reuniones de carácter operativo con los elementos de mando; y,
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 21. Al Suboficial del Área de Despliegue Operativo de Zonas le corresponden las siguientes facultades:

- I. Dirigir los trabajos de los Policías que se encuentren bajo su mando y demás personal operativo;
- II. Activar y crear los comités vecinales de las zonas, en conjunto con las Áreas de Prevención del Delito y Atención Ciudadana;

- III. Elaborar de conformidad con los lineamientos de la unidad administrativa la rotación, cambios de adscripción de mandos y tropa a fin de reorganizar o modificar la estructura operacional;
- IV. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de las diferentes áreas, y,
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen los mandos superiores.

ARTÍCULO 22. Al Policía Primero adscritos al Área de Despliegue Operativo de Zonas le corresponden las siguientes facultades:

- I. Acatar las órdenes del Suboficial del Área de Despliegue Operativo de Zonas;
- II. Mantener una coordinación de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que están bajo el mando, asegurando que el trabajo para la comunidad sea el justo necesario que se requiera;
- III. Ser responsable de la coordinación y supervisión de la operatividad de las compañías o unidades que correspondan a su zona;
- IV. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de los diferentes grupos especiales de la Policía Municipal;
- V. Implementar el Plan de Operaciones Especiales, elaborado por el Titular del Área Operativa Policial;
- VI. Implementar 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,
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 23. Al Policía Segundo adscritos al Área de Despliegue Operativo de Zonas le corresponde las siguientes facultades:

- I. Transmitir las órdenes de la comandancia durante la jornada de servicio a su cargo;
- II. Garantizar que los elementos operativos realicen sus labores debidamente uniformados y con el equipo completo;
- III. Ser el responsable directo de la vigilancia y del auxilio de la población dentro de los sectores, cuadrantes o zonas de patrullaje que se le asignen;
- IV. Supervisar que el personal realice sus rondines o patrullajes en forma constante y a velocidad máxima de 20-veinte kilómetros por hora; y,
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 24. A los elementos adscritos al Área de Despliegue Operativo de Zonas corresponde las siguientes facultades:

- I. Garantizar protección a la población, a sus bienes y los del Municipio;
- II. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por las leyes federales, estatales y reglamentos municipales;

- III. Aplicar y llevar a cabo las órdenes emanadas al mando en lo referente a prevención del delito, con entrevistas a ciudadanos;
- IV. Mantener la tranquilidad ciudadana;
- V. Cumplir las órdenes de autoridades judiciales y administrativas;
- VI. Ser ejemplo de honradez, disciplina, educación e integridad al cumplir con la función ordenada;
- VII. Alimentar las bases de datos con la información proporcionada; y,
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 25. Al Guardia Regiomontano le corresponde las siguientes facultades:

- I. Realizar labores de protección, seguridad y vigilancia en zonas residenciales, cuya cobertura y ejecución permitan la interacción con la ciudadanía para la prevención del delito;
- II. Realizar labores de protección, seguridad y vigilancia en planteles educativos para brindar seguridad a los estudiantes de los mismos y a la ciudadanía en general;
- III. Realizar labores de vigilancia en eventos públicos, deportivos y artísticos; y,
- IV. Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales en apoyo a la autoridad competente.

ARTÍCULO 26. Al Suboficial del Área de Control de Grupos Especiales le corresponden las siguientes facultades:

- I. Coordinar, dirigir y vigilar los servicios de los elementos de los Cuerpos de Seguridad a su cargo;
- II. Implementar el Plan de Operaciones Especiales, elaborado por el titular del Área Operativa Policial;
- III. Elaborar de conformidad con los lineamientos de la unidad administrativa la rotación, cambios de adscripción de mandos y tropas, a fin de reorganizar o modificar la estructura operacional;
- IV. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de los diferentes Grupos Especiales de la Policía; y,
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 27. Al Policía Primero adscrito al Área de Control de Grupos Especiales le corresponde las siguientes facultades:

- I. Acatar las órdenes del Suboficial de Control de Grupos Especiales;
- II. Mantener una coordinación de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que están bajo el mando, asegurando que el trabajo para la comunidad sea el justo necesario que se requiera;
- III. Ser responsable de la coordinación y supervisión de la operatividad de las compañías o unidades que correspondan a su zona;
- IV. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de los diferentes grupos especiales de la Policía Municipal;

- V. Implementar el Plan de Operaciones Especiales, elaborado por el Titular del Área Operativa Policial;
- VI. Implementar 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,
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 28. Al Policía Segundo adscrito al Grupo Operativo de Apoyo al Área de Control de Grupos Especiales le corresponde las siguientes facultades:

- I. Transmitir las órdenes de él y de sus superiores durante la jornada de servicio a su cargo;
- II. Garantizar que los elementos operativos que integran el Grupo Operativo de Apoyo realicen sus labores debidamente uniformados y con el equipo completo;
- III. Ser el responsable directo de la vigilancia y del auxilio de la población dentro de los sectores, cuadrantes o zonas que se le asignen;
- IV. Supervisar que los elementos den el cuidado necesario a su equipo de trabajo; y,
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 29. A los elementos adscritos al Grupo Operativo de Apoyo del Área de Control de Grupos Especiales le corresponden las siguientes facultades:

- I. Garantizar protección a la población, a sus bienes y los del Municipio;
- II. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por las leyes federales, estatales y reglamentos municipales;
- III. Aplicar y llevar a cabo las órdenes emanadas al mando en lo referente a prevención del delito y con entrevistas a ciudadanos;
- IV. Mantener la tranquilidad ciudadana;
- V. Cumplir las órdenes de autoridades judiciales y administrativas;
- VI. Ser ejemplo de honradez, disciplina, educación e integridad al cumplir con la función ordenada;
- VII. Alimentar las bases de datos con la información proporcionada;
- VIII. Coordinar de manera permanente con los diferentes grupos especiales y áreas de servicio para la distribución de personal en incidencias de relevancia; y,
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 30. Al Policía Primero del Grupo Canino le corresponde las siguientes facultades:

- I. Acatar las órdenes de sus superiores;
- II. Mantener coordinación de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que están bajo su mando, asegurando que el trabajo compartido para la comunidad sea el justo necesario que se requiera;
- III. Ser el responsable de la coordinación y supervisión del Grupo;
- IV. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento del Grupo;

- V. Implementar el Plan de Operaciones Especiales, elaborado por el titular del Área Operativa Policial;
- VI. Prestar apoyo con el Grupo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público, además proporcionar vigilancia continua y permanente;
- VII. Ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas; y,
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 31. Al Policía Segundo del Grupo Canino le corresponde las siguientes facultades:

- I. Transmitir las órdenes de él y de sus superiores durante la jornada de servicio a su cargo;
- II. Supervisar que los elementos operativos realicen sus labores debidamente uniformados y con el equipo completo;
- III. Ser el responsable directo de la vigilancia y del auxilio de la población dentro de los sectores, cuadrantes o zonas que se le asignen;
- IV. Supervisar que el personal realice sus labores en forma constante y coordinada;
- V. Supervisar que los elementos den el cuidado necesario tanto a las instalaciones como los ejemplares caninos;
- VI. Dar adiestramiento diariamente a los ejemplares caninos, con el fin de mantenerlos listos para cualquier eventualidad para la que sean requeridos; y,
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 32. A los elementos adscritos al Grupo Canino le corresponde las siguientes facultades:

- I. Supervisar la protección a la población, a sus bienes y los del Municipio;
- II. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por las leyes federales, estatales y reglamentos municipales;
- III. Aplicar y llevar a cabo las órdenes emanadas al mando en lo referente a prevención de delito, con entrevistas a ciudadanos;
- IV. Mantener la tranquilidad ciudadana;
- V. Cumplir las órdenes de autoridades judiciales y administrativas;
- VI. Ser ejemplo de honradez, disciplina, educación e integridad al cumplir cabalmente con la función ordenada;
- VII. Alimentar las bases de datos con la información proporcionada;
- VIII. Dar apoyo a los grupos especiales en situaciones que se requiera la intervención de un ejemplar canino para obtener un mejor resultado; y,
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 33. Al Policía Primero del Grupo Ciclista le corresponde las siguientes facultades:

- I. Acatar las órdenes de sus superiores;

- II. Mantener coordinación de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que están bajo su mando, asegurando que el trabajo compartido para la comunidad sea el justo necesario que se requiera;
- III. Ser el responsable de la coordinación y supervisión del Grupo;
- IV. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento del Grupo;
- V. Implementar el Plan de Operaciones Especiales, elaborado por el titular del Área Operativa Policial;
- VI. Prestar apoyo con el Grupo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público, además proporcionar vigilancia continua y permanente;
- VII. Ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas; y,
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 34. Al Policía Segundo del Grupo Ciclista le corresponde las siguientes facultades:

- I. Transmitir las órdenes de él y de sus superiores durante la jornada de servicio a su cargo;
- II. Supervisar que los elementos operativos realicen sus labores debidamente uniformados y con el equipo completo;
- III. Ser el responsable directo de la vigilancia y del auxilio de la población dentro de los sectores, cuadrantes o zonas de patrullaje que se le asignen;
- IV. Supervisar que el personal realice sus rondines o patrullajes en forma constante;
- V. Supervisar que los elementos den el cuidado necesario a su equipo de trabajo; y,
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 35. A los elementos adscritos al Grupo Ciclista le corresponden las siguientes facultades:

- I. Brindar protección a la población, a sus bienes y los del Municipio;
- II. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por las leyes federales, estatales y reglamentos municipales;
- III. Aplicar y llevar a cabo las órdenes emanadas al mando en lo referente a prevención del delito;
- IV. Mantener la tranquilidad ciudadana;
- V. Cumplir las órdenes de autoridades judiciales y administrativas;
- VI. Ser ejemplo de honradez, disciplina, educación e integridad al cumplir con la función ordenada;
- VII. Alimentar las bases de datos con la información proporcionada;
- VIII. Apoyar a las áreas que lo requieran en áreas de patrullajes inaccesibles para vehículos automotor, áreas comerciales; y,
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 36. Al Policía Primero del Grupo Motociclista o Motorizado le corresponden las siguientes facultades:

- I. Acatar las órdenes de sus superiores;
- II. Mantener una armonía de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que están bajo el mando asegurando que el trabajo compartido para la comunidad sea el justo necesario que se requiera;
- III. Ser el responsable de la coordinación y supervisión del Grupo;
- IV. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento del Grupo;
- V. Implementar el Plan de Operaciones Especiales, elaborado por el titular del Área Operativa Policial;
- VI. Prestar apoyo con el Grupo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público, además proporcionar vigilancia continua y permanente;
- VII. Ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas; y,
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 37. Al Policía Segundo del Grupo Motociclista o Motorizado le corresponden las siguientes facultades:

- I. Transmitir las órdenes de los superiores durante la jornada de servicio a su cargo;
- II. Garantizar que los elementos operativos realicen sus labores debidamente uniformados y con el equipo completo;
- III. Ser el responsable directo de la vigilancia y del auxilio de la población dentro de los sectores, cuadrantes o zonas de patrullaje que se le asignen;
- IV. Supervisar que el personal realice sus rondines o patrullajes en forma constante y a velocidad máxima de 20-veinte kilómetros por hora;
- V. Supervisar que los elementos den el cuidado necesario a su equipo de trabajo; y,
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 38. A los demás elementos del Grupo Motociclista o Motorizado le corresponden las siguientes facultades:

- I. Garantizar protección a la población, a sus bienes y los del Municipio;
- II. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por las leyes federales, estatales y reglamentos municipales;
- III. Aplicar y llevar a cabo las órdenes emanadas al mando en lo referente a prevención del delito, con entrevistas a ciudadanos;
- IV. Mantener la tranquilidad ciudadana;
- V. Cumplir las órdenes de autoridades judiciales y administrativas;
- VI. Ser ejemplo de honradez, disciplina, educación e integridad al cumplir con la función ordenada;
- VII. Alimentar las bases de datos con la información proporcionada;
- VIII. Dar apoyo a las compañías para la inmediata respuesta de auxilio; y,
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 39. Al Policía Primero del Grupo Caballería o Montada le corresponde las siguientes facultades:

- I. Acatar las órdenes de sus superiores;
- II. Mantener una armonía de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que están bajo el mando asegurando que el trabajo compartido para la comunidad sea el justo necesario que se requiera;
- III. Ser el responsable de la coordinación y supervisión del Grupo;
- IV. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento del Grupo;
- V. Implementar el Plan de Operaciones Especiales, elaborado por el titular del Área Operativa Policial;
- VI. Prestar apoyo con el Grupo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público, además proporcionar vigilancia continua y permanente;
- VII. Ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas; y,
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 40. Al Policía Segundo del Grupo Caballería o Montada le corresponde las siguientes facultades:

- I. Transmitir las órdenes de él y de sus superiores durante la jornada de servicio a su cargo;
- II. Garantizar que los elementos operativos realicen sus labores debidamente uniformados y con el equipo completo;
- III. Ser el responsable directo de la vigilancia y del auxilio de la población dentro de los sectores, cuadrantes o zonas de patrullaje que se le asignen;
- IV. Supervisar que el personal realice sus rondines o patrullajes en forma constante;
- V. Supervisar que los elementos den el cuidado necesario tanto a las instalaciones como los ejemplares equinos; y,
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 41. A los elementos del Grupo Caballería o Montada le corresponden las siguientes facultades:

- I. Brindar protección a la población, a sus bienes y los del Municipio;
- II. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por las leyes federales, estatales y reglamentos municipales;
- III. Aplicar y llevar a cabo las órdenes emanadas al mando en lo referente a prevención del delito, con entrevistas a ciudadanos;
- IV. Mantener la tranquilidad ciudadana;
- V. Cumplir con las órdenes de autoridades judiciales y administrativas;
- VI. Ser ejemplo de honradez, disciplina, educación e integridad al cumplir con la función ordenada;
- VII. Alimentar las bases de datos con la información proporcionada;

- VIII. Apoyar a la compañía o grupo en áreas de patrullajes inaccesibles para vehículos automotor, bicicletas, incluso infantería; y,
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 42. Al Director de Prevención y Reclusorios le corresponden las siguientes facultades:

- I. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por los Jueces Calificadores, en la imposición de sanciones administrativas;
- II. Organizar, dirigir, y administrar el despacho de las funciones encomendadas a las unidades administrativas del Reclusorio, con fundamento a lo dispuesto en el artículo 21 y 22 de la Ley que Regula la Ejecución de las Sanciones Penales en el Estado de Nuevo León, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos;
- III. Acordar con el Comisario los asuntos de su competencia;
- IV. Proponer al Comisario, los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención del delito;
- V. Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los Gobiernos de las entidades Municipales, Estatales y de la Federación, en materia de prevención del delito;
- VI. Coordinar acciones con las instituciones que dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la realización de las tareas de prevención de conductas infractoras y delictivas;
- VII. Establecer y presentar al Comisario los manuales e instructivos administrativos, donde se especifiquen los horarios y días de visita familiar en que se llevarán a cabo en las mismas;
- VIII. Mantener debidamente informado al Comisario de las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo;
- IX. Notificar al Comisario de Policía Municipal de Monterrey de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, así como el dar parte informativo a la Coordinación de Asuntos Internos para su seguimiento;
- X. Ordenar y aplicar las sanciones o arrestos cuando así se requiera a los Comandantes de Reclusorios, Alcaldes y Custodios. Así como delegar dicha facultad al Coordinador de Reclusorios y al Mando de Reclusorios en su ausencia;
- XI. Ordenar comisiones especiales de los elementos de Reclusorios cuando así se requiera;
- XII. Promover la creación de Consejos Ciudadanos Municipales, que sirvan como órganos de consulta y evaluación de la autoridad, y recibir de la sociedad municipal opiniones, sugerencias y propuestas de programas y acciones, en seguridad pública y prevención del delito;
- XIII. Promover acciones de prevención del delito municipales, con coparticipación social y privada, que favorezcan los programas y acciones impulsados por los gobiernos federal y locales;

- XIV. Promover la instalación de módulos vecinales de servicios policiales y protección civil, para monitorear objetivos y metas de seguridad con la participación de los vecinos, y ser el primer enlace para la institución policial municipal;
- XV. Implementar y promover programas de protección, atención jurídica, médica y psicológica a la víctima;
- XVI. Impulsar la creación de redes de seguridad locales que faciliten la gestión con las instituciones de seguridad para la obtención y respuesta a la demanda y expectativa ciudadana;
- XVII. Sostener audiencias abiertas con miembros de la comunidad, en las cuales participen además de la policía, otros servidores públicos municipales vinculados con las problemáticas sociales que se presentan en las zonas en cuestión;
- XVIII. Promover la denuncia anónima, como una herramienta que permita a la autoridad conocer de hechos ilícitos o faltas administrativas que afectan la convivencia social;
- XIX. Promover la cultura de la paz, la legalidad, y el respeto a los derechos humanos;
- XX. Promover la erradicación de la violencia familiar, laboral, comunitaria y social;
- XXI. Promover estudios sobre las causas del delito y los patrones de comportamiento;
- XXII. Impulsar la realización de campañas, a través de medios de comunicación, sobre las problemáticas de seguridad y para promover una cultura preventiva y de paz;
- XXIII. Establecer programas dirigidos a niños y jóvenes que identifiquen factores de riesgos, así como mitos y realidades asociadas a las adicciones y a conductas antisociales;
- XXIV. Integrar programas de policía escolar en barrios y colonias con medianos y altos índices de violencia, que mantengan contacto permanente con los centros educativos del sector o zona; y,
- XXV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le delegue el Comisario.

ARTÍCULO 43. Al Coordinador de Reclusorios le corresponden las siguientes facultades:

- I. Suplir al Director de Prevención y Reclusorios en sus ausencias temporales en lo relativo al área de Reclusorios;
- II. Coadyuvar con el Director de Prevención y Reclusorios en la organización administrativa, vigilancia y funcionamiento de la dirección;
- III. Dar cumplimiento y seguimiento de la operación, organización y administración de los reclusorios municipales para su mejor funcionamiento, así como coordinarse en las acciones y obligaciones con el Coordinador de Prevención y Consejo Ciudadano;
- IV. Informar al Director de Prevención y Reclusorios de todas las actividades de las diferentes coordinaciones bajo su cargo; y,
- V. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Dirección de Prevención y Reclusorios.

ARTÍCULO 44. Corresponden al Jefe de Médicos las siguientes facultades:

- I. Vigilar y coordinar el buen desempeño de la guardia médica en turno;
- II. Llevar un control de los medicamentos y equipo necesarios para el desempeño eficiente de su labor;
- III. Supervisar que sean realizados los exámenes médicos necesarios a los detenidos;

- IV. Elaborar un informe de los exámenes médicos realizados a los detenidos;
- V. Notificar a sus superiores o al Jefe de Reclusorios de los detenidos que ameriten atención médica en un nosocomio; y,
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Dirección.

ARTÍCULO 45. Corresponden al Médico de Turno las siguientes facultades:

- I. Realizar los exámenes médicos necesarios a los detenidos, previo a su ingreso y durante su estancia en los reclusorios, así como supervisar su estado de salud;
- II. Ingresar al Sistema Integral de Operación Policiaca el resultado de los exámenes médicos de los detenidos;
- III. Realizar la supervisión del estado físico y mental de los elementos operativos de la Secretaría;
- IV. Aplicar los exámenes antidoping a los elementos de la Secretaría cuando así lo ordene el titular de la Dirección; y,
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Dirección.

ARTÍCULO 46. Corresponden al Jefe del Reclusorio las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Prevención y Consejo Ciudadano y con el de Reclusorios en la organización, administración, vigilancia y funcionamiento del mismo;
- II. 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;
- III. Llevar un registro y estadística de los detenidos que ingresan al reclusorio, así como de las visitas que acuden al mismo;
- IV. Establecer el lugar donde deben cumplir su arresto los detenidos;
- V. Establecer las áreas de reclusión de acuerdo a las modalidades de la sanción impuesta, la edad, el sexo o la salud de los detenidos;
- VI. Supervisar que se provea de alimentación necesaria a los detenidos durante su estancia en el reclusorio;
- VII. Vigilar que se mantenga el área de reclusorios en un estado de higiene adecuado;
- VIII. Tener bajo su mando a los Comandantes de Reclusorios, así como los elementos asignados al mismo; y,
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Dirección de Prevención y Reclusorios.

ARTÍCULO 47. Corresponden al Alcaide en Turno del Reclusorio las siguientes facultades:

- I. Llevar y controlar el archivo de la documentación que justifique la legal estancia del detenido o interno;
- II. Tener un registro diario de control de ingreso de detenidos o internos, con su debida descripción dentro del Sistema Integral de Operación Policiaca; y
- III. Otorgar la liberación del interno dentro del Sistema en los siguientes casos:

- a) Al cumplirse con la sanción impuesta por el Juez Calificador;
- b) Al pagarse la multa correspondiente a la sanción; y,
- c) Al recibir notificación de la autoridad, bajo la cual está a disposición el detenido o interno.

ARTÍCULO 48. El Subalterno del Alcaide en Turno de Reclusorio es el responsable 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 49. El Custodio de Turno de Reclusorio es el asignado para realizar labores de vigilancia y custodia, de las personas detenidas en los reclusorios municipales, así como el de conducir las a las celdas asignadas para cumplir la sanción impuesta.

ARTÍCULO 50. Al Coordinador de Prevención y Consejo Ciudadano le corresponden las siguientes facultades:

- I. Suplir al Director de Prevención y Reclusorios en sus ausencias temporales en el área de Prevención;
- II. Coadyuvar con el Director de Prevención y Reclusorios en la organización administrativa, vigilancia y funcionamiento de la Dirección;
- III. Desarrollar y aplicar las políticas, programas y acciones de la Dirección en materia de prevención del delito;
- IV. Promover la participación ciudadana por medio de programas, en donde existan Comités de Vecinos o Juntas de Vecinos, los cuales participarán en materia de Prevención;
- V. Promover sumando además con la participación de Organismos Públicos y Privados con la finalidad de prevenir la delincuencia;
- VI. Informar al Director de Prevención y Reclusorios, todo lo relativo a los programas implementados en materia de Prevención del Delito, y participación de Organismos Públicos y Privados en dicha área; y,
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Dirección de Prevención y Reclusorios.

ARTÍCULO 51. Corresponden al Jefe de Programas las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Prevención y el Consejo Ciudadano en la organización y funcionamiento en el área de Prevención;
- II. Emitir las disposiciones, reglas, bases y políticas en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a combatir y prevenir los hechos delictivos;
- III. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, 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 por los distintos medios incluido el Internet;
- IV. Proponer la comunicación e intercambio de experiencias con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de prevención del delito, con sujeción a los lineamientos establecidos por el titular de la Dirección;

- V. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implantación de los programas de prevención del delito en los planteles de estudio correspondientes; y,
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables y las que delegue el titular de la Dirección de Prevención y Reclusorios.

ARTÍCULO 52. Corresponde al Coordinador de Atención Ciudadana y Comités las siguientes facultades:

- I. Promover la cultura de Atención Ciudadana, comprometida en la búsqueda de soluciones a las demandas y necesidades de la ciudadanía;
- II. Evaluar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas;
- III. Elaborar en coordinación con otras unidades administrativas la mejor manera de atender a los ciudadanos;
- IV. Organizar y ejecutar los programas de comunicación social con sujeción a las disposiciones del titular de la Dirección y del Comisario, así como las disposiciones legales aplicables;
- V. Ser enlace directo de la Secretaría con los Comités de apoyo para seguridad; y,
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director de Prevención y Reclusorios.

ARTÍCULO 53. Corresponde al Coordinador de Atención Integral al Policía las siguientes facultades:

- I. Proponer e implementar programas en beneficio de los empleados de la Secretaría, a fin de mejorar su calidad de vida, dando seguimiento a los programas ya existentes;
- II. Evaluar los programas implementados a favor de los empleados de la Secretaría;
- III. Elaborar en coordinación con unidades de la Dirección, el material de trabajo con base en las investigaciones;
- IV. Proponer criterios de colaboración para el apoyo a los empleados con instituciones públicas y privadas;
- V. Supervisar la ejecución de todas actividades en su área; y,
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director de Prevención y Reclusorios.

ARTÍCULO 54. Al Director de Tecnología y Proyectos le corresponden las siguientes facultades:

- I. Planear, evaluar y ejecutar los sistemas de información;
- II. Recabar, procesar, validar e informar de la seguridad y prevención de la ciudad para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;
- III. Diseñar, solicitar, crear y mantener en operación la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones en base a proyectos de calidad;
- IV. Diseñar e implementar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones adecuadas;

- V. Capacitar y proporcionar el soporte técnico necesario a los usuarios de la Secretaría;
- VI. Analizar, diseñar, validar e implementar proyectos de calidad en cuanto a la tecnología y modernidad de la Secretaría;
- VII. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Secretaría, estableciendo políticas y programas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en las funciones públicas, que faciliten las resoluciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta la Secretaría;
- IX. Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet de la Secretaría;
- X. Crear y desarrollar programas y sistemas para el desarrollo del Municipio, en un gobierno electrónico, en materia de trámites de pago de impuestos, derechos y multas, en los procesos para la obtención de licencias y permisos;
- XI. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey;
- XII. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad;
- XIII. Proporcionar mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- XIV. Brindar soporte técnico al personal del gobierno municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes;
- XV. Participar y opinar en los proceso de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo;
- XVI. Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios de esta Secretaría en materia de calidad, en la presentación de los servicios públicos que brinda el municipio, así como darles el seguimiento correspondiente;
- XVII. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, propios de esta Secretaría, así como evaluar su perfeccionamiento;
- XVIII. Seleccionar, de acuerdo con el titular de Tecnología y Proyectos de esta Secretaría, las áreas de la Secretaría que son susceptibles a certificar bajo los estándares internacionales de calidad;
- XIX. Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de calidad de los servicios que presta la Secretaría;
- XX. Capacitar al personal que tenga relación directa con un área en la que se implementa un proceso o programas de calidad;
- XXI. Coordinar con las diversas áreas de la administración municipal y esta Secretaría el cumplimiento de los compromisos emanados de las Reglas de Operaciones de Subsidio para la Seguridad Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de los objetivos de profesionalización, capacitación, evaluación, equipamiento, operación policial e infraestructura;

- XXII. Preparar y coordinar con Comunicación Social de ésta Secretaría, información que deberá ser dada a conocer a la comunidad en cuanto al ejercicio de recursos federales;
- XXIII. Asistir a las distintas reuniones de trabajo que sean convocadas por el Secretario Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública;
- XXIV. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Secretaría;
- XXV. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas de la Secretaría, con objeto de buscar su perfeccionamiento continuo;
- XXVI. Diseñar, en coordinación con los diferentes áreas de la Secretaría, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y eficientar la atención a la ciudadanía en materia de seguridad pública;
- XXVII. Llevar a cabo estudios en coordinación con la Administración Pública Federal, Estatal o de otros municipios, o con la participación de los sectores social o privado, para implementar políticas y programas tendientes a simplificar, eficientar y modernizar las funciones y servicios públicos que presta la Secretaría;
- XXVIII. Realizar estudios encaminados a que en las coordinaciones se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos de la Secretaría; y,
- XXIX. Las demás funciones que las leyes, reglamentos municipales y el Comisario le confieran.

ARTÍCULO 55. Las áreas administrativas y operativas diseñaran los lineamientos de los manuales internos y de operación que se requieren para el desempeño de sus funciones.

### TÍTULO TERCERO DE LA RELACIÓN DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

#### CAPÍTULO I DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 56. En términos del artículo 123 fracción XIII, del apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el personal operativo que labore en la Secretaría, será considerado, para todo efecto legal, como trabajador de confianza. Con fundamento en dicho dispositivo, la relación de trabajo entre el personal operativo y la Secretaría se regirá única y exclusivamente por el presente Reglamento. Los servidores públicos de la Secretaría que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza.

#### CAPÍTULO II DE LAS ÓRDENES

ARTÍCULO 57. 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 concreta, dirigida a

uno o más subalternos determinados de manera que su cumplimiento no esté sujeto a la apreciación del subalterno.

ARTÍCULO 58. Las órdenes podrán ser verbales o escritas y podrán impartirse directamente por el Comisario o por conducto del titular del Área Operativa Policial, Director de Tecnología y Proyectos, Director Administrativo y del Director de Prevención y Reclusorios. Las órdenes individuales pueden ser impartidas por cualquier funcionario de mayor jerarquía, en cambio, las órdenes generales deben de ser impartidas por los superiores que tengan competencia para ello.

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

ARTÍCULO 59. 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 60. 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 insiste en mantener su orden, el subalterno deberá cumplirla en los términos que se disponga.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y CONDUCTAS PROHIBIDAS

ARTÍCULO 61. El personal operativo de la Secretaría, independientemente de las obligaciones que establece la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y otras disposiciones de carácter general, está obligado a cumplir con los siguientes deberes:

- I. Respetar en forma estricta el orden jurídico y los derechos humanos;
- II. Preservar la Secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Conocer y portar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, así como el presente Reglamento;
- IV. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, su actuación deberá ser congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- V. 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;
- VI. Abstenerse de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, como amenaza a la seguridad pública, urgencia de

- las investigaciones o cualquier otra de naturaleza similar. Si se tiene conocimiento de estos hechos lo denunciará inmediatamente a la autoridad competente;
- VII. Observar un trato respetuoso con las personas, debiendo abstenerse de realizar actos arbitrarios y de limitar, indebidamente, las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
  - VIII. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, dadas, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;
  - IX. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
  - X. 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;
  - XI. Comparecer, como involucrado o como testigo, según sea el caso, ante la Coordinación de Asuntos Internos cuando así sea requerido; y conducirse con la verdad ante dicha autoridad;
  - XII. Participar en los operativos que le sean asignados;
  - XIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a derecho;
  - XIV. Ser respetuoso con sus subordinados y ejemplo de probidad, honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;
  - XV. Vigilar y cumplir lo dispuesto por las leyes y reglamentos municipales dentro del ámbito de competencia;
  - XVI. Obedecer y respetar a sus superiores, teniendo en cuenta los principios de disciplina, educación y presentación;
  - XVII. El Oficial de Policía debe 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 Policía Municipal de Monterrey y a la ciudad cuya seguridad le está encomendada;
  - XIX. Permanecer en el sector o servicio cuya vigilancia le está encomendada, estando prohibido terminantemente ingresar a centros de vicio o prostitución, durante su vigilancia encomendada, a no ser por asuntos oficiales que requieran su presencia, absteniéndose de mantener conversaciones con los ciudadanos, excepto en casos imprescindibles;
  - XX. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Secretaría, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente con su respectivo registro de las misma;
  - XXI. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la corporación o en actos del servicio, bebidas embriagantes; sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado;
  - XXII. Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia física y verbal, respetando en todo momento sus derechos humanos;

- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. No abandonar el sector o servicio, sino sólo por causas o asuntos oficiales, que se deriven del mismo, en cuyo caso posteriormente redactará escrito para su inmediato superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono;
- XXVI. Abstenerse de presentarse y de desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o ingiriendo bebidas alcohólicas; así como abstenerse de presentarse en casas de prostitución o centros de vicio y otros lugares análogos a los anteriores, sin justificación en razón del servicio;
- XXVII. Estar inscrito en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública;
- XXVIII. Llevar consigo su porte de arma actualizado, cuando esté en servicio;
- XXIX. Portar licencia de chofer vigente y de motociclista en su caso;
- XXX. Cuidar el estado mecánico y conservación de los vehículos o equipos asignados, dando cuenta inmediata de averías o desperfectos de los mismos;
- XXXI. Conocer la estructura de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey y el funcionamiento de cada una de ellas, así como conocer a sus jefes y superiores;
- XXXII. Asistir puntualmente a la instrucción que se imparta y a los entrenamientos que se le ordenen;
- XXXIII. Someterse, cuando lo ordenen sus superiores, a las pruebas de control de confianza y a los procedimientos de evaluación del desempeño;
- XXXIV. Mostrar o decir su nombre completo y número de placa a la persona que se lo solicite;
- XXXV. Llevar una bitácora de servicio en la que tomará nota de todas las novedades que observe y juzgue prudente para rendir los informes que le sean solicitados;
- XXXVI. Dar aviso inmediatamente a sus superiores, por sí o por terceros, de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad médica oficial que proceda, en un plazo no mayor de 24-veinticuatro 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;
- XXXVII. Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;
- XXXVIII. Obedecer las órdenes emanadas de las autoridades judiciales, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;
- XXXIX. No permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de la Policía Municipal de Monterrey;
- XL. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XLI. No ausentarse a sus labores por más de 3-tres ocasiones en un período de 30-treinta días naturales, sin permiso o causa justificada;

- XLII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XLIII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XLIV. 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;
- XLV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XLVI. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XLVII. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XLVIII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando actos u omisiones que produzcan deficiencia en su cumplimiento;
- XLIX. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- L. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- LI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, a documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, claves de servicios, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- LII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- LIII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- LIV. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada los correctivos disciplinarios, sin tener facultad para ello o sin causa justificada;
- LV. Abstenerse de utilizar o llevar consigo durante el servicio o comisión, uno o varios teléfonos móviles, radiofrecuencias o cualesquier aparato de comunicación que no sea de aquellos que se le hubieran proporcionado por la Secretaría para la función a su cargo;
- LVI. Colaborar con las autoridades judiciales, electorales o administrativas de la Federación, el Estado o los Municipios, en el cumplimiento de sus funciones, únicamente cuando sean requeridos por escrito y de manera expresa para ello;
- LVII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial; y,
- LVIII. Las demás que contemple el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 62. El personal de la Secretaría tiene la obligación de denunciar ante la autoridad competente, cualquier acto que implique la comisión de alguna conducta establecida en el artículo que le antecede.

ARTÍCULO 63. El personal operativo deberá, cuando del desempeño de sus funciones así lo amerite, llenar un Informe Policial Homologado, que contendrá, cuando menos, los siguientes datos:

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

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

#### CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 64. Son derechos del personal operativo de la Secretaría, los siguientes:

- I. Recibir cursos de formación básica para su ingreso, de capacitación, actualización, desarrollo, especialización y profesionalización y aquellos que permitan el fortalecimiento de los valores civiles;
- II. Inscribirse en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública y verificar que la información que ahí se consigne sea verídica y actual;
- III. Participar en los concursos de promociones para ascensos y obtener estímulos económicos, reconocimientos y condecoraciones, así como gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;

- IV. Percibir un salario digno y remunerado de acuerdo al grado que determine el presupuesto de egresos correspondiente, así como las demás prestaciones de carácter laboral y económico que se destinen en favor de los servidores públicos municipales;
- V. Contar con los servicios de seguridad social que el Gobierno Municipal establezca en favor de los servidores públicos, de sus familiares o personas que dependan económicamente de ellos;
- VI. Ser asesorados y defendidos por el departamento jurídico, en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio, incurran sin dolo o negligencia en hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;
- VII. Recibir apoyo terapéutico, médico, psicológico, psiquiátrico, de trabajo social o de cualquier disciplina o especialidad que requiera por afectaciones o alteraciones que sufra a consecuencia del desempeño de sus funciones;
- VIII. Obtener beneficios sociales, culturales, deportivos, recreativos y de cualquier especie que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida personal y al fortalecimiento de los lazos de unión familiar;
- IX. Ser evaluado en el desempeño de sus funciones y ser informado oportunamente del resultado que haya obtenido;
- X. Recibir la dotación de armas, municiones, uniformes y diversos equipos que deberán portar en el ejercicio de sus funciones, procurando mantenerlos en un estado apropiado para su uso y manejo;
- XI. Gozar de los apoyos necesarios para contar con una adecuada preparación académica y de facilidades para continuar con sus estudios desde el nivel básico hasta el de carácter profesional;
- XII. Inscribirse en el servicio policial de carrera; y,
- XIII. Los demás que les confieran el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

## CAPÍTULO V DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS

ARTÍCULO 65. 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 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 ya sea 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 prestación del servicio; y,
- XXXIII. Utilizar o llevar consigo durante el servicio o comisión, uno o varios teléfonos móviles, radiofrecuencias o cualesquier aparato de comunicación que no sea de aquellos que se le hubieran proporcionado por la dependencia correspondiente para la función a su cargo.

## TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 66. El régimen disciplinario regula la actuación del personal operativo de la Secretaría y comprende el cabal cumplimiento de los principios establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

ARTÍCULO 67. El régimen disciplinario se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento, así como al Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey.

ARTÍCULO 68. La Secretaría, a través de la Coordinación de Asuntos Internos, conocerá de los asuntos que no provengan de una denuncia ciudadana y cuya sanción consista en la amonestación pública, la suspensión hasta por 90-noventa días naturales, la suspensión cautelar y la remoción definitiva, referentes a las conductas del personal administrativo u operativo.

La Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey, será la instancia que conocerá de las quejas o denuncias ciudadanas.

ARTÍCULO 69. Se considerará que el elemento de esta Secretaría comete una infracción cuando no cumpla cabalmente con cada uno de los deberes, obligaciones o prohibiciones, que se establecen en el presente Reglamento, así como la que sea contraria a las normas de disciplina y principios de actuación.

ARTÍCULO 70. Las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se castigarán con las sanciones que establece el presente Reglamento, y serán independientes de las que señalen otras disposiciones jurídicas.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 71. El procedimiento de investigación tiene por objeto, investigar las conductas llevadas a cabo por los elementos de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los mismos, el cual se seguirá ante la Coordinación de Asuntos Internos y, en su caso, dictará una resolución para los responsables de dicho incumplimiento.

ARTÍCULO 72. El procedimiento de investigación podrá iniciarse:

- I. A solicitud de cualquier autoridad o servidor público; y,
- II. De oficio.

ARTÍCULO 73. El Coordinador de Asuntos Internos estará acompañado, en las diligencias que practiquen, del Jefe de Investigadores, o de 2-dos testigos de Asistencia que laboren en dicha coordinación, que deberán hacer constar lo que en ellas pase.

ARTÍCULO 74. En ninguna actuación en su caso se emplearán abreviaturas, se rasparán o se borrarán las palabras equivocadas. Sobre éstas se pondrá una línea delgada que permita su lectura, lo que se salvará al final antes de firmar el acta.

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

ARTÍCULO 75. Cada diligencia se asentará en acta por separado. Toda persona que acuda a declarar, sin excepción, firmará al calce del acta que se levante relativo a la diligencia en que tomaron parte y, al margen, en su caso, de cada una de las hojas donde se asiente aquella acta.

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

ARTÍCULO 76. El Coordinador de Asuntos Internos firmará al calce y, si lo estima conveniente también al margen.

ARTÍCULO 77. El procedimiento de investigación se regirá en lo dispuesto en el presente Reglamento, y podrá ser aplicado en forma supletoria, y a falta de disposición expresa en éste, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y el Código de Procedimientos Civiles en el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 78. Para el desempeño de sus funciones la Coordinación de Asuntos Internos se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. El procedimiento de investigación se iniciará con el fin de vigilar el buen funcionamiento e investigar la actuación del personal de la Secretaría, tanto operativo como administrativo, verificando siempre el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el presente Reglamento y demás Leyes aplicables;

- a) Deberán regir los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez e imparcialidad en la conducción de las investigaciones que se lleven a cabo, respetando siempre la garantía de audiencia y los derechos humanos del individuo.
- II. Abrir un expediente de cada investigación, en el cual se integrarán las constancias de los hechos que la conformen;
- III. El manejo de la investigación deberá hacerse con sigilo y confidencialidad;
- IV. La Coordinación de Asuntos Internos debe practicar cuanta diligencia sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, para lo cual contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, además de que dentro de sus facultades podrá requerir la presencia de cuanto personal se requiera dentro de la investigación;
- V. El procedimiento, además de contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad a la actuación de la Coordinación de Asuntos Internos, estará compuesto por las siguientes fases:
  - a) Recepción y registro del asunto o denuncia;
  - b) Ratificación y ofrecimiento de pruebas;
  - c) Admisión;
  - d) Investigación, en la cual comprende la admisión y desahogo de pruebas y alegatos;
  - e) Cierre de investigación; y,
  - f) Resolución y propuesta de sanción.
- VI. Presentado o registrado el asunto o la queja, se dictará un acuerdo mediante el cual se solicite la ratificación del hecho y presentar los elementos de prueba que hagan presumir la existencia de los hechos referidos en el asunto o la queja;
- VII. Una vez ratificada, se acordará la admisión del asunto y se procederá a iniciar la investigación en contra del personal de esta Secretaría;
- VIII. La Coordinación de Asuntos Internos solicitará, dentro de los 3-tres días naturales siguientes, la comparecencia del elemento investigado, quien tendrá derecho a que se le dé a conocer la naturaleza y causa de la acusación a fin de que conozca el hecho que se le atribuye. Cuando no se hayan aportado los datos para identificar al elemento sujeto a la investigación, la Coordinación de Asuntos Internos, a partir de la admisión, contará con 3-tres días naturales, prorrogable por un término igual, a fin de hacerse llegar de los datos o información que permitan su identificación;
- IX. Habiendo comparecido el elemento investigado o transcurrido el término para que lo hiciera, se hará de su conocimiento que cuenta con 3-tres días naturales para que ofrezca las pruebas que corroboren su dicho, y presente en forma verbal o por escrito, sus alegatos;
- X. Una vez recibidas las pruebas aportadas por las partes se procederá al desahogo de éstas en un término de hasta 5-cinco días naturales; y,
- XI. Al haber desahogado las pruebas y concluida la investigación, la Coordinación de Asuntos Internos resolverá dentro de 10-diez días naturales siguientes, sobre la existencia o no de responsabilidad de los involucrados de los hechos, debiéndose notificar la resolución dentro de las 48-cuarenta y ocho horas siguientes al servidor público responsable y a su superior inmediato.

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 79. Las sanciones para el personal administrativo y operativo de esta Secretaría, serán las contempladas en este Reglamento o lo que disponga el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey, según sea el caso.

ARTÍCULO 80. Las sanciones disciplinarias que podrá proponer la Coordinación de Asuntos Internos para el personal administrativo podrán ser:

- I. Amonestación Pública;
- II. Suspensión Correctiva hasta por 90-noventa días;
- III. Suspensión Cautelar; y,
- IV. Remoción definitiva.

ARTÍCULO 81. Las sanciones disciplinarias para el personal operativo podrán ser:

- I. Arresto hasta por 36-treinta y seis horas;
- II. Amonestación Pública;
- III. Suspensión Correctiva hasta por 90-noventa días;
- IV. Suspensión Cautelar; o,
- V. Remoción definitiva.

ARTÍCULO 82. La amonestación pública es la advertencia hecha al emplazado o requerido, conminándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 83. El arresto podrá decretarse por el Superior jerárquico como medida correctiva disciplinaria hasta por 36-treinta y seis horas y consistirá en la reclusión del elemento por haber incurrido en cualquiera de las siguientes infracciones:

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

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

ARTÍCULO 84. La Amonestación Pública o la suspensión hasta por 15-quince días naturales y en consecuencia sin goce de sueldo, será de carácter correctivo y procederá contra el personal de esta Secretaría, cuando incurra en forma contraria en alguna de las conducta establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XL, XLIII, XLVII, XLVIII, XLIX, LIV, LVI y LVII del artículo 61, fracciones I, II, VI, X, XIV, XVI, XVIII, XXVI, XXIX del artículo 65 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 85. La suspensión de 16-dieciseis hasta 90-noventa días naturales y en consecuencia sin goce de sueldo, será de carácter correctivo y procederá contra el personal de esta Secretaría, cuando incurra en forma contraria alguna de las establecidas en las fracciones VI, VIII, X, XI XIX, XX, XXII, XXIII, XXV, XXXVIII, XLI, XLIII, XLIV, XLV, L, LII, LIII,

LV del artículo 61, fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, del artículo 65 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 86. La suspensión cautelar, se decreta cuando se tenga la presunción o el conocimiento de que un elemento adscrito a la Secretaría, 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; esta suspensión será decretada por la Coordinación de Asuntos Internos, quien deberá integrar un expediente de investigación, dándole el seguimiento debido a la misma.

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 pagarán 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 87. Serán causas por las cuales causará baja el personal operativo de la Secretaría, las siguientes:

- I. Faltar a sus labores por más de 3-tres ocasiones en un período de 30-treinta días naturales, sin permiso o causa justificada;
- II. Ser condenado mediante sentencia que haya causado ejecutoria como responsable en la comisión de algún delito doloso;
- III. Asistir a sus labores o a cualquier oficina pública, en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;
- IV. Dar positivo en los exámenes toxicológicos que se practican institucionalmente, salvo en los casos de prescripción médica para el tratamiento y control de una enfermedad; o,
- V. No acreditar los exámenes de control de confianza.
- VI. Utilizar o llevar consigo durante el servicio o comisión, uno o varios teléfonos móviles, radiofrecuencias o cualesquier aparato de comunicación que no sea de aquellos que se le hubieran proporcionado por la dependencia correspondiente para la función a su cargo.

ARTÍCULO 88. La Coordinación de Asuntos Internos, podrá proponer la remoción definitiva por las causas señaladas en el artículo 87 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 89. En los casos de comisión de delitos de cualquier género, la remoción definitiva procederá inmediatamente informando a la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey tenga conocimiento de la existencia de la resolución que haya causado ejecutoria en contra del elemento de policía.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS REGLAS PARA LA APLICACIÓN**  
**DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 90. La aplicación de una sanción, disciplinaria, corresponde, indistintamente, al Comisario, Titular del Área Operativa Policial, Director Administrativo y Director de Prevención y Reclusorios de la Secretaría.

ARTÍCULO 91. La aplicación de las sanciones a que se hace mención deberá asentarse, indistintamente, por escrito y agregarse a los expedientes operativo y administrativo de cada personal de esta Secretaría.

## CAPÍTULO V DE LAS RESOLUCIONES

ARTÍCULO 92. Las resoluciones de la Coordinación de Asuntos Internos contendrán:

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

ARTÍCULO 93. La Coordinación de Asuntos Internos no puede, bajo ningún pretexto, aplazar, demorar, omitir o negar la resolución de las cuestiones que sean sometidas a su conocimiento.

## TÍTULO QUINTO CAPÍTULO I DEL SISTEMA DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 94. La Secretaría implementará acciones para el desarrollo policial con el objetivo de garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades entre los integrantes de la corporación de seguridad pública municipal.

ARTÍCULO 95. El Servicio de Carrera de la Policía Municipal es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente para los elementos operativos de la Secretaría, que garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a derecho con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua. De acuerdo a los lineamientos que definen los siguientes procedimientos:

- I. Planeación;
- II. Reclutamiento;
- III. Selección;
- IV. Certificación;
- V. Formación inicial;

- VI. Ingreso;
- VII. Formación continua;
- VIII. Evaluaciones para la permanencia;
- IX. Promoción;
- X. Estímulos, separación o baja;
- XI. Régimen disciplinario; y,
- XII. De impugnación.

ARTÍCULO 96. Los fines de la Carrera Policial son:

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

ARTÍCULO 97. Para garantizar el funcionamiento ordenado y jerarquizado del servicio de carrera municipal, éste se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, establecida en el artículo 8 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 98. Los servidores públicos que no pertenezcan a la carrera policial, se consideraran trabajadores administrativos, los cuales no participarán de jerarquía policial alguna, podrán ser removidos en cualquier momento de su cargo, de conformidad con las disposiciones municipales aplicables. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

ARTÍCULO 99. La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal.

Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Secretaría deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Secretaría si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;

- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Secretaría, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. Para la promoción de los integrantes de la Secretaría se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo; y,
- VI. Todos aquellos que se sean establecidos en los procedimientos de la carrera policial.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 100. Las instancias encargadas de la operación del Sistema de Carrera Policial serán la Comisión de Carrera Policial en coordinación con la Dirección Administrativa, y con el Titular del Área Operativa Policial, ambas de la Secretaría.

ARTÍCULO 101. 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 Titular del Área Operativa Policial y Suboficial.

ARTÍCULO 102. El reclutamiento es el proceso por medio del cual se realiza la captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación, en el primer nivel de la escala básica de la Secretaría.

ARTÍCULO 103. Para la contratación del personal operativo de esta Secretaría, forzosamente deberán de seguirse las siguientes etapas:

- I. Convocatoria pública;
- II. Recepción de documentación;
- III. Entrevista. Esta etapa consta de 3-tres entrevistas:
  - a) Entrevista previa;
  - b) Entrevista dirigida; y,
  - c) Autoevaluación de la persona de nuevo ingreso conforme al programa establecido por la Dirección Administrativa de la Secretaría.
- IV. Aplicación y revisión de exámenes psicométricos y de porte de armas; mismos que deben de ser cuidadosamente seleccionados por la Dirección Administrativa de la Secretaría, cuidando que evalúen cuestiones como inteligencia, intereses, personalidad, habilidades o aptitudes, maduración, proyección y de mas cuestiones importantes;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Exámenes Médicos; en esta etapa se procederá a que se practiquen los exámenes médicos los candidatos del reclutamiento y selección de personal;
- VIII. Certificación; es la culminación de los pasos anteriormente descritos satisfactoriamente, elaborando el contrato respectivo y aquellos requisitos y procedimientos seguidos para tal efecto por la Dirección Administrativa de la Secretaría y demás autoridades municipales; y,

IX. Curso de inducción; el cual tomará el elemento contratado para efecto de que conozca a la perfección la estructura organizacional de la Secretaría, así como sus obligaciones, deberes y prohibiciones.

ARTÍCULO 104. El kárdex del personal operativo de la Secretaría deberá contener, como mínimo, los siguientes datos de registro en la base de datos:

- I. Huellas dactilares;
- II. Cédula única de identificación personal;
- III. Datos personales;
- IV. Voz;
- V. Escritura; y,
- VI. Identificación biométrica.

ARTÍCULO 105. La Comisión de Carrera Policial en coordinación con el Área Operativa Policial, el Centro de Capacitación Continua y la Dirección 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. Operar el sistema de carrera policial; y,
- III. Otorgar estímulos y recompensas a los elementos de la Secretaría.

ARTÍCULO 106. La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Secretaría, mismo que comprende el período de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias previstas en la ley sobre los aspirantes aceptados. Y tiene como propósito determinar si el aspirante cumple con las competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del puesto que se va a cubrir, mediante la aplicación de diferentes estudios y evaluaciones, las cuales, en caso de aprobarlas, se convertirán en la referencia para poder ingresar a la institución.

ARTÍCULO 107. El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación, el período de prácticas correspondiente y que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Para ingresar a la carrera policial, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;

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

ARTÍCULO 108. La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables, para continuar en el servicio activo de la Secretaría.

Para permanecer como elemento de la policía, se requiere:

- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
  - b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; y,
  - c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;

- XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de 3-tres días consecutivos o de 5-cinco días dentro de un término de 30-treinta días; y,
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 109. El personal operativo de la Secretaría, será adscrito a las diversas unidades, agrupamientos y servicios, considerando su jerarquía, nivel y especialidad.

ARTÍCULO 110. La profesionalización del personal operativo de la Secretaría, será permanente y obligatoria conforme al sistema de carrera policial y los procedimientos establecidos para tal fin.

ARTÍCULO 111. Para permanecer en el servicio de la Secretaría dentro de la carrera policial, los interesados deberán participar en los programas de formación y actualización profesional, a tal efecto, la Comisión de Carrera Policial en coordinación con el Centro de Capacitación Continua difundirá en todas las instalaciones de la Secretaría los cursos correspondientes.

ARTÍCULO 112. La Comisión de Carrera Policial en coordinación con el Centro de Capacitación Continua y el Titular del Área Operativa Policial, indistintamente, determinarán en los términos de la ley, las características, modalidades y periodicidad con que se practicarán las evaluaciones al personal operativo de la Secretaría, a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia, así como el cumplimiento de los perfiles, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades policiales.

Asimismo y con la periodicidad que determine el Comisario, en concordancia con el Secretariado Ejecutivo Estatal, se llevarán a cabo procesos de evaluación del desempeño del personal operativo de la Secretaría.

ARTÍCULO 113. Es obligatorio para el personal operativo de la Secretaría, practicarse y aprobar las evaluaciones que comprenden los procesos de evaluación de control de confianza; así como aprobar las evaluaciones del desempeño; estipuladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables o que señale el Comisario.

ARTÍCULO 114. En caso de negativa o de no presentación sin mediar causa justificada, se tendrán por no aprobadas las evaluaciones a que se refiere el artículo anterior. La no aprobación será considerada como falta grave a los principios de profesionalización y de observancia de las normas de disciplina y orden, y constituirá causal de destitución automática.

ARTÍCULO 115. Los integrantes de la Secretaría podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes y este Reglamento, que en el momento de la separación señalen para permanecer en la Secretaría, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización. Tal circunstancia será registrada en el Registro Nacional correspondiente.

ARTÍCULO 116. Los integrantes de la Secretaría deberán ser certificados por el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, a fin de que mediante la evaluación correspondiente, se compruebe el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia. La

Secretaría implementará medidas de registro y seguimiento para quienes sean separados del servicio por no obtener el certificado referido.

ARTÍCULO 117. La remuneración de los integrantes de la Secretaría será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo y deberán garantizar un sistema de retiro digno.

De igual forma, la Secretaría promoverá un sistema de seguro para los familiares de los policías, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente, acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 118. La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de la Secretaría, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.

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

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

Para ocupar un grado dentro de la Secretaría, se deberán reunir los requisitos establecidos por este Reglamento y las demás disposiciones y normativas aplicables.

### CAPÍTULO III DE LOS ASCENSOS EN EL SISTEMA DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 119. Se considera escala de rangos policiales a la relación que contiene a los integrantes de la Secretaría y los ordena en forma descendente de acuerdo a su categoría, jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.

ARTÍCULO 120. La convocatoria señalará las categorías sujetas a concurso; lugar, día y hora en que se llevarán a cabo los exámenes, el plazo y lugar de inscripción y demás elementos que se estimen necesarios.

ARTÍCULO 121. 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 122. Para ascender a los distintos grados del escalafón del personal operativo de la Secretaría, se requiere:

- I. Para ascender de Policía a Policía Tercero se requiere:
  - a) Tener como mínimo 2-dos años de antigüedad en el grado;
  - b) Acreditar buena conducta profesional y ciudadana;
  - c) Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo;
  - d) Aprobar el examen médico;
  - e) Aprobar el examen de aptitud física; y,
  - f) Aprobar el examen psicológico.
  
- II. Para ascender de Policía Tercero a Policía Segundo se requiere:
  - a) Tener como mínimo 2-dos años de antigüedad en el grado;

- b) Acreditar buena conducta;
- c) Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo;
- d) Aprobar el examen médico;
- e) Aprobar el examen de aptitud física; y,
- f) Aprobar el examen psicológico.

III. Para ascender de Policía Segundo a Policía Primero, se requiere:

- a) Tener como mínimo 2-dos años de antigüedad en el grado;
- b) Acreditar buena conducta;
- c) Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo;
- d) Aprobar el examen médico;
- e) Aprobar el examen de aptitud física; y,
- f) Aprobar el examen psicológico.

IV. Para ascender de Policía Primero a Suboficial se requiere:

- a) Tener como mínimo 3-tres años de antigüedad en el grado;
- b) Acreditar buena conducta;
- c) Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo;
- d) Aprobar el examen médico;
- e) Aprobar el examen de aptitud física; y,
- f) Aprobar el examen psicológico.

V. Para ascender de Suboficial a Oficial se requiere:

- a) Tener como mínimo 5-cinco años de antigüedad en el grado;
- b) Acreditar buena conducta;
- c) Aprobar el examen médico;
- d) Aprobar el examen de aptitud física;
- e) Aprobar el examen psicológico;
- f) Ser propuesto por el Comisario y aprobado por el Presidente Municipal; y,
- g) Aprobar el examen de Control de Confianza, el cual será aplicado por peritos en la materia debidamente certificados.

VI. Para ascender de Titular del Área Operativa Policial o el grado correspondiente por la distribución terciario a Comisario de Policía se requiere:

- a) Ser propuesto por el Presidente Municipal;
- b) Tener como mínimo 5-cinco años de antigüedad en el grado;
- c) Acreditar buena conducta;
- d) Aprobar el examen médico;
- e) Aprobar el examen de aptitud física;
- f) Aprobar el examen psicológico; y,
- g) Aprobar el examen de Control de Confianza, el cual será aplicado por peritos en la materia debidamente certificados.

ARTÍCULO 123. Los requisitos para participar en la promoción serán los siguientes:

- I. Perfil y capacidad: Acreditar con la aprobación de los exámenes de:
  - a) Aptitud física;
  - b) Aptitud psicológica; y,
  - c) Médica.
- II. Antigüedad en la corporación: Se acreditará con oficio emitido por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio;
- III. Conducta: Se acreditará de acuerdo a la conducta:
  - a) Profesional; y,
  - b) Ciudadana.
- IV. Antigüedad como servidor público;
- V. Méritos especiales: Se acreditará con la hoja de desempeño personal; y,
- VI. Conocimientos técnico-operativos: Se acreditará a través de los exámenes de los cursos de ascenso correspondientes.

ARTÍCULO 124. 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 125. Solo se ascenderá al grado inmediato superior, respetando siempre el orden del escalafón jerárquico de la Secretaría.

ARTÍCULO 126. El Comisario 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 127. 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 30-treinta días de anticipación en un lugar visible en las oficinas del Área Operativa Policial de esta Secretaría.

#### CAPÍTULO IV DE LAS RECOMPENSAS

ARTÍCULO 128. 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 V DE LAS CONDECORACIONES

ARTÍCULO 129. Las condecoraciones se otorgarán al personal operativo de la Secretaría. Obtenida la condecoración será expedida la constancia correspondiente.

ARTÍCULO 130. Las condecoraciones que se otorgarán serán las siguientes:

- I. Valor Policial;
- II. Mérito Policial; y,
- III. Mérito Docente.

ARTÍCULO 131. La condecoración al valor policial se otorgará por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario y tiene por objeto premiar a los policías que en ejercicio de su función ejecuten con riesgo de su vida actos de heroísmo.

ARTÍCULO 132. La condecoración al mérito policial se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario, a los policías, que sean autores de un invento de utilidad para las fuerzas de seguridad o que coadyuve a modernizar y efficientizar las labores policiales en beneficio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 133. La condecoración al mérito docente se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario, a los policías 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 VI DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 134. Cuando el personal operativo de esta Secretaría ejecute acciones meritorias que no les de 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 el Comisario de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey.

Los reconocimientos serán publicados a la vista en el interior de las oficinas de la Secretaría, por 30-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 135. Los reconocimientos de perseverancia se otorgarán por la Secretaría y estarán destinados a destacar los servicios ininterrumpidos, en el activo de los miembros del personal operativo de la Secretaría y serán:

- I. A los que cumplan 30-treinta años;
- II. A los que cumplan 25-veinticinco años;
- III. A los que cumplan 20-veinte años;
- IV. A los que cumplan 15-quinque años;
- V. A los que cumplan 10-diez años; y,
- VI. A los que cumplan 5-cinco años.

ARTÍCULO 136. El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Secretaría otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las

posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

El estímulo otorgado por la Secretaría será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

ARTÍCULO 137. Los estímulos económicos, se le darán a los elementos de esta Secretaría 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.

ARTÍCULO 138. El personal operativo de la Secretaría tiene derecho a los siguientes estímulos:

- I. Bono de gratificación;
- II. Bono de productividad;
- III. Bono de puntualidad y asistencia; y,
- IV. Becas para los hijos del personal operativo.

ARTÍCULO 139. El personal operativo de la Secretaría tiene derecho a los siguientes estímulos.

Derecho a:

- I. Aguinaldo;
- II. Prima dominical;
- III. Seguro de vida;
- IV. Continuidad del servicio médico municipal a los beneficiarios del derecho habiente fallecido en el servicio;
- V. Remuneración por laborar en día de descanso obligatorio; y,
- VI. Vacaciones.

## CAPÍTULO VII DE LAS CAUSAS DE CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 140. La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurran las siguientes circunstancias:
  - a) Si hubiere sido convocado a 3-tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
  - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y
  - c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

- II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o,
- III. Baja, por:
  - a) Renuncia;
  - b) Muerte o incapacidad permanente; o,
  - c) Jubilación o Retiro.

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

ARTÍCULO 141. Los integrantes de la Secretaría que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios de las propias instituciones.

ARTÍCULO 142. Si la autoridad jurisdiccional resolviera que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, no procederá bajo ninguna circunstancia la reincorporación o reinstalación al mismo, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido. En tal supuesto el ex servidor público únicamente tendrá derecho a recibir las prestaciones que le correspondan al momento de la terminación del servicio y que le permanezcan, vigentes al tiempo de su reclamo, así como la indemnización correspondiente. En ningún caso procederá el pago de salarios caídos.

## CAPÍTULO VIII DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 143. Para el óptimo funcionamiento del Servicio de Carrera, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial, y su seguridad jurídica contará con la Comisión del Servicio de Carrera Policial Municipal.

ARTÍCULO 144. Comisión del Servicio de Carrera Policial Municipal, es el órgano colegiado encargado de ejecutar las disposiciones administrativas relativas al Servicio de Carrera Policial Municipal.

Estará integrada de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Comisario de la corporación o su equivalente;
- II. Un Secretario, que será el Director Administrativo o su equivalente;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Titular del Área Operativa Policial o su equivalente;
- IV. 6-seis vocales que estarán integrados por el Rector del Centro de Capacitación Continua, el Suboficial de Despliegue Operativo de Zonas, el Suboficial de Control de Grupos Especiales, el Director de Prevención y Reclusorios, el Coordinador de Recursos Humanos y del Coordinador de Calidad y Enlace Subsemun; y,
- V. 3-tres representantes de la Sociedad Civil organizada.

ARTÍCULO 145. Los integrantes de la Comisión podrán designar un suplente, el cual podrá ser empleado de cada una de las Áreas que integran la misma. El voto emitido por los integrantes de esta Comisión será secreto.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 146. La Comisión, tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir el Servicio, en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar y ejecutar todos los procesos y procedimientos de la carrera policial;
- III. Evaluar todos los anteriores procedimientos a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
- IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- V. Aprobar directamente los mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los policías;
- VI. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales de la corporación, la reubicación de los integrantes;
- VII. Proponer las reformas necesarias al Servicio;
- VIII. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado;
- IX. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio, de asuntos que no se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey;
- X. Informar al titular de la corporación o a su equivalente, aquellos aspectos del Servicio, que por su importancia lo requieran;
- XI. Establecer los Comités del Servicio, que sean necesarios, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación;
- XII. Participar en las bajas, separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los elementos, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción que señala este Reglamento;
- XIII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio.

## TÍTULO SEXTO

### CAPÍTULO I

#### DEL UNIFORME Y EQUIPO DE TRABAJO

ARTÍCULO 147. La selección del uniforme oficial de la Policía, custodios y cuerpos especiales, así como el diseño de la placa oficial, quedará sujeta a la decisión de un Consejo, el cual quedará integrado por el Comisario, Titular del Área Operativa Policial, Director

Administrativo y Director de Prevención y Reclusorios; 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.

I. De los Oficiales de Policía:

- a) El pantalón del oficial de policía y los mandos superiores será de corte recto;
- b) En ambas mangas de la camisa se colocará un emblema en forma de diamante con la palabra «Policía de Monterrey», además al lado izquierdo superior y al frente se colocará la placa oficial de la Secretaría;
- c) La chamarra será en los materiales disponibles en el mercado al momento de su adquisición, con la palabra «Policía de Monterrey» en la espalda, así como el emblema en forma de diamante en ambas mangas;
- d) El calzado será en el material adecuado de color negro;
- e) La gorra o moscoba será de color negro y llevará en la parte frontal la placa oficial de la Secretaría; y,
- f) La placa será de tipo escudo heráldico alemán en color plata para los oficiales de policía y de color dorado para los mandos superiores, la cual al centro llevará una estrella de 7-siete picos y a su vez al centro de esta el escudo heráldico del Municipio de Monterrey y la palabra «Policía de Monterrey», distribuida en la parte superior e inferior de la placa, así como las siglas «S.P.M.M.» en letras más pequeñas.

II. De los Custodios de Reclusorio:

- a) El pantalón de corte recto, con una franja en ambos lados;
- b) En ambas mangas de la camisa llevará el emblema en forma de diamante con la palabra «Policía de Monterrey», además al lado izquierdo superior y al frente se colocará la placa oficial de la Secretaría;
- c) La chamarra será igual a la de los oficiales de policía, con la palabra «Policía de Monterrey» en la espalda, así como el emblema en forma de diamante en ambas mangas;
- d) El calzado será en el material adecuado de color negro;
- e) La gorra o moscoba será de color azul petróleo y llevará en la parte frontal la placa oficial de la Secretaría; y,
- f) La placa será de las mismas características que se establece en el presente artículo, del inciso f) fracción I, agregando la leyenda «Custodio».

III. Del Grupo Ciclista:

- a) El pantalón será corto hasta las rodillas, en clima de verano y en invierno se utilizará pantalón deportivo;
- b) La camisa será tipo playera en los colores disponibles, del lado superior izquierdo de la misma tendrá la placa oficial de la Secretaría bordada en color plata, en la parte trasera de la misma tendrá la palabra «Policía de Monterrey»;
- c) La chamarra será de los colores disponibles, con la palabra «Policía de Monterrey» en la parte trasera;
- d) El calzado será tenis deportivo en el material adecuado de color negro;
- e) Se utilizará casco para ciclista en color negro; y,

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

ARTÍCULO 148. El equipo reglamentario de trabajo lo constituye:

- I. El arma de cargo;
- II. El gas lacrimógeno;
- III. La fornitura;
- IV. Los chalecos antibalas;
- V. El equipo de radio comunicación;
- VI. Las vestimentas impermeables;
- VII. El vehículo de patrullaje; y,
- VIII. Las demás prendas que sin ser parte del uniforme o de las insignias, sean accesorios de los señalados en las fracciones anteriores o sean necesarios para el desempeño temporal o permanente de actividades propias del servicio.

ARTÍCULO 149. El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos operativos de la Secretaría, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante 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 150. 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.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. A los elementos que actualmente se encuentran en activo se les otorgará nombramiento del grado jerárquico que les corresponda.

ARTÍCULO TERCERO. Los elementos y mandos operativos que no cumplan con el perfil del nuevo Modelo Policial podrán ser removidos en su puesto y se les cancelará el grado jerárquico que ostenten en ese momento.

ARTÍCULO CUARTO. La Secretaría de Policía Municipal de Monterrey estipula que en 24 meses los elementos operativos que integran la corporación cumplirán con todos los requisitos que demanda el Modelo Policial, especificados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ARTÍCULO QUINTO. Los bienes decomisados que se encuentren en custodia la Autoridad Municipal dispondrán de ellos de acuerdo al artículo 191 del Código Fiscal.

*[Aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey el 16 de diciembre de 2010 y publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 168 el 22 de diciembre de 2010]*

## TRANSITORIOS DE LA REFORMA DEL 31 DE JULIO DE 2012

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes reformas por modificación y adición del Reglamento Interno de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey, Nuevo León, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

*[Aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey el 31 de julio de 2012 y publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 104 el 8 de agosto de 2012]*