REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público, de aplicación interna y obligatoria al personal administrativo y operativo de la Secretaría de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey, teniendo por objeto establecer la estructura orgánica, así como las bases, reglas y facultades a las que deben sujetarse los servidores públicos adscritos a esta Secretaría.

De igual forma los servidores públicos adscritos a ésta Secretaría, deberán sujetarse al manual de procedimientos que para tal efecto cada Dirección, Coordinación o Jefatura elabore y lleve a cabo en los trámites propios de cada área, dichos manuales podrán ser modificados según los requerimientos de la Secretaría así como de la sociedad, los cuales en todos los casos deberán estar autorizados por el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 2. La actuación de la Secretaría de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey, será determinada siempre por los principios Constitucionales de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

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

- I. Asuntos Internos: Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría
- II. Comisión: A la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito de la Ciudad de Monterrey;
- III. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- IV. Ley de Seguridad: Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
- V. Personal Administrativo: Todo el personal que tenga asignadas funciones administrativas dentro de la Secretaría o que esté asignada a ésta;
- VI. Personal Operativo: Todo el personal que labora o esté adscrito a la Dirección Operativa de esta Secretaría;
- VII. Regio Vial: Centro tecnológico cuya función es ofrecer a través de las redes sociales una directa comunicación entre la ciudadanía y las diferentes áreas de la Secretaría.
- VIII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Vialidad y Tránsito Municipal de Monterrey.
- IX. Reglamento de Vialidad: Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey.
- X. Sanción: Penalidad que se hace acreedor el personal operativo o administrativo de la Secretaría, que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos en el presente Reglamento u otros reglamentos o leyes aplicables;
- XI. Secretaría: Secretaría de Vialidad y Tránsito Municipal de Monterrey;
- XII. Secretario: Titular de la Secretaría
- XIII. Subordinado o Subalterno: Personal operativo o administrativo de la Secretaría que se encuentre bajo las órdenes o disposiciones de un superior; y,

- XIV. Superior: Personal operativo o administrativo de esta Secretaría, que ejerzan mando por razones de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión.
- XV. Unidad del Centro de Mediación Municipal: Es el área que tiene como objetivo fomentar e informar a la ciudadanía en general sobre las bondades de la Mediación como método de arreglo pacífico de conflictos, la promoción y el establecimiento de la justicia alternativa y restaurativa de la comunidad así como la construcción de una cultura de paz y la aplicación de sus valores en la vida diaria

ARTÍCULO 4. Son autoridades municipales competentes para la aplicación del presente Reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey;
- IV. Los Directores dependientes de la Secretaría; y
- V. El Coordinador de Asuntos Internos de la Secretaría.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FACULTADES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5. La Secretaría es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de proveer y mantener, dentro del ámbito territorial del Municipio de Monterrey, la seguridad vial, el permanente flujo vehicular y el respeto de los reglamentos que regulen el tránsito de automóviles, camiones y demás vehículos en el Municipio con el fin de mantener el orden público.

Para lo cual tendrá las atribuciones de orden vial, de desarrollo social, de modernización y de orden legal que le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, así como aquellas que establezca el presente instrumento jurídico.

Para lo cual tendrá las atribuciones de orden vial, de desarrollo social, de modernización y de orden legal que le confiere el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey, así como aquellas que establezca el presente instrumento jurídico.

ARTÍCULO 6. La Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Jefatura Jurídica;
- II. Coordinación de Asuntos Internos;
- III. Dirección Administrativa, que se auxiliará de:
  - a) Coordinación Administrativa;
  - b) Jefatura para la expedición de autorización de Licencias;
  - c) Jefatura de Regio Vial;
  - d) Encargado de la Unidad del Centro de Mediación Municipal.
- IV. Dirección Operativa, que se auxiliará de:

- a) Coordinación Operativa; y,
  - b) Jefatura de Control Vehicular.
- V. Dirección de Accidentes, que se auxiliará de:
- a) Coordinación de Peritajes; y,
  - b) Coordinación de Investigaciones.
- VI. Dirección de Ingeniería Vial, que se auxiliará de:
- a) Coordinación de Operaciones y Estadísticas; y,
  - b) Coordinación de Estudios y Proyectos.
- VII. Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano, que se auxiliará de:
- a) Jefe de Capacitación;
  - b) Jefe de Academia y Educación Continua; y,

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría se auxiliará además de las coordinaciones y jefaturas de los departamentos que se estimen necesarias.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES

ARTÍCULO 7. El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades propias de la Secretaría a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de vialidad;
- IV. Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención de accidentes;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- VI. Planear, proponer e implementar, para el cumplimiento de sus atribuciones, mecanismos de coordinación con las diferentes esferas de gobiernos municipal, estatal y federal, así como con las instituciones públicas y privadas, que se estime conveniente;
- VII. Acordar con los Directores, Coordinadores y demás titulares de las áreas adscritas a la Secretaría los asuntos de su respectiva competencia;
- VIII. Aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- IX. Difundir y hacer del conocimiento de la ciudadanía y de los integrantes de la Secretaría, el presente Ordenamiento y el Reglamento de Vialidad;
- X. Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño de los titulares de las áreas adscritas a la Secretaría;
- XI. Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Dar cumplimiento de manera inmediata de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Comisión y de las autoridades judiciales;

- XIII. Proponer e implementar cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Secretaría a su cargo; y
- XIV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las leyes y demás reglamentos y ordenamientos legales vigentes.

ARTÍCULO 8. Al Jefe de Jurídico le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a todos los servidores públicos de la Secretaría, en las demandas de juicios de garantías o de cualquier otra índole interpuestos en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública derivadas de sus cargos, mediante la elaboración de los proyectos necesarios para su defensa;
- II. Proporcionar asesoría legal a los servidores públicos, a fin de que en cumplimiento a sus facultades, los actos que emitan cumplan con los principios de legalidad, fundamentación y motivación;
- III. Asesorar legalmente sobre el cumplimiento de las garantías individuales en el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como los asuntos relativos a los procedimientos iniciados ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y las recomendaciones respectivas;
- IV. Llevar el control, registro y entrega de las licencias de conducir que se encuentren suspendidas y a disposición de la Secretaría, así como dar conocimiento al Instituto de Control Vehicular del Estado y a la Subsecretaría de Transporte del Estado en su caso, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León;
- V. Coordinar la ejecución de los medios de apremio ordenados por las Autoridades Judiciales, Administrativas o de Trabajo, competentes con el personal operativo de ésta Secretaría; y,
- VI. Las demás que le asigne el Secretario y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9. Al Coordinador de Asuntos Internos le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Velar por el estricto cumplimiento de este Reglamento y demás Reglamentos y leyes aplicables a la materia;
- II. Proponer al Secretario la sanción aplicable al servidor público que incumpla con faltas a la operatividad en el servicio público y aquellas correspondientes por no cumplir con los requisitos de permanencia que establece el artículo 60 del presente Reglamento;
- III. Recibir quejas ciudadanas en contra del personal operativo, de aquellas que sean de su competencia, e integrar el expediente de investigación correspondiente;
- IV. En caso que de las conductas de las que fuere denunciado el elemento o elementos resultare afectado algún ciudadano, y no son de las que por éste Reglamento le son competentes a la Coordinación de Asuntos Internos, se turnará la queja a la Comisión de Honor y Justicia, previa integración que del expediente realice para tal efecto la Coordinación referida, obteniendo la integración basada únicamente en levantamiento de la queja e identificación del Elemento;
- V. Auxiliar a la Comisión, cuando así se lo requiera esa Autoridad;

- VI. Vigilar el cumplimiento de las sanciones que sean impuestas al personal adscrito a esta Secretaría;
- VII. Solicitar informes a instituciones públicas y privadas a fin de esclarecer los hechos que investiga;
- VIII. Rendir ante el Secretario y la Comisión un informe mensual de las quejas y/o denuncias que se reciban en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- IX. Dejar a disposición de la Coordinación, a los Elementos de Tránsito, que se les esté tramitando alguna investigación, hasta en tanto sea resuelta, o el Coordinador determine alguna otra disposición por sí o por orden superior; y,
- X. Las demás que le asigne el Secretario y aquellas establecidas en los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 10. Al Director Administrativo le corresponde las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Establecer, con la aprobación del Secretario, las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- IV. Planear y autorizar de acuerdo al presupuesto los cursos y capacitaciones para todo el personal de la Secretaría, conjuntamente con la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano;
- V. Acordar con el Secretario las normas y políticas generales que regirán en la Secretaría, con respecto a nombramientos, contratación, selección, desarrollo, control e incentivos del personal civil, así como las sanciones disciplinarias;
- VI. Participar en el diseño, organización, desarrollo y ejecución del Servicio Civil de Carrera de Tránsito, para el personal operativo, conjuntamente con la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano;
- VII. Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir las categorías tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
- VIII. Someter a consideración del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de egresos con base a los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias de la Secretaría, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto y llevar su contabilidad;
- IX. Proveer y velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- X. Fungir como representante de la Secretaria cuando se lleve a cabo la adquisición de bienes destinados a la misma;
- XXI. Supervisar y administrar las autorizaciones para la expedición de Licencias, de la Jefatura de Licencias; y,
- XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11. Al Coordinador Administrativo le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisión del control de daños al parque vehicular y al manejo de recursos materiales;
- II. Proveer cuentas o programación de gastos, cuenta corriente contable de los centros de costos de la Secretaría;
- III. Elaboración de oficios, circulares y memorandos;
- IV. Elaboración de incidencias del personal operativo y administrativo, incapacidades, vacaciones, entre otros;
- V. Manejo de Conflictos de personal sindicalizado y operativo;
- VI. Recepcionar, administrar y evaluar la documentación de los aspirantes a ocupar un cargo dentro de la Secretaría;
- VII. Llevar el control y registro del personal adscrito a la Secretaría; y
- VIII. Las demás que le delegue el director administrativo de la Secretaría.

ARTÍCULO 12. Al Jefe de Licencias, le corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Expedir las autorizaciones correspondientes para la expedición de la licencia de conducir, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Reglamento de Vialidad;
- II. Coordinar y supervisar al personal asignado al área de licencias;
- III. Supervisar que su personal se conduzca con profesionalismo y honradez; y,
- IV. Las demás que le delegue el titular de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 13. Al Jefe de Regio Vial, le corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Atender de manera rápida los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna.
- II. Mantener una adecuada comunicación con la ciudadanía e informarle mediante las redes sociales todo aquello que afecte la vialidad ya sea por causas fortuitas o bien por adecuaciones viales o diversos proyectos municipales, estatales, federales o de otra índole; y
- III. Resolver en línea (internet) las diferentes inquietudes de la ciudadanía, proporcionar información sobre trámites y en sí informar todo aquello que a través de las redes sociales los ciudadanos deban conocer respecto a la vialidad y sus constantes cambios.
- IV. Las demás que le delegue el titular de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 14. El Encargado de la Unidad del Centro de Mediación Municipal de ésta Secretaría, esta comisionado, para la solución de conflictos y resolución de los asuntos que reciba o se le encomienden deberá cumplir en todo momento con lo dispuesto por el Capítulo Octavo denominado Del Centro de Mediación Municipal del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

El Centro de Mediación así como el personal que lo conforme, deberá estar organizado por el Centro de Mediación del Municipio de Monterrey, que se encuentre acreditado para

ello, por lo que deberá entenderse que el centro de Mediación de ésta Secretaría será solo una extensión de aquél, de donde se desprende y que estructuralmente dependerá de ésta Secretaría, pero organizacional y funcionalmente dependerán del Centro de Mediación Municipal de Monterrey.

ARTÍCULO 15. Al Director Operativo le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Vialidad.
- II. Encargarse del despacho de la oficina del Secretario, en caso de ausencia temporal o definitiva, contando con todas y cada una de las facultades que por Ley o Reglamento le correspondan al Secretario;
- III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieran asignado;
- IV. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones y Planes Especiales;
- VI. Apoyar los programas en materia de prevención de accidentes;
- VII. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Notificar al Secretario de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, así como dar parte informativo a la Coordinación de Asuntos Internos para su seguimiento;
- IX. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento y el Reglamento de Vialidad, para su correcta aplicación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo;
- X. Dirigir los trabajos de todo el personal operativo adscrito a la Secretaría;
- XI. Poner a disposición de la Coordinación de Asuntos Internos al elemento o elementos que cometan alguna de las faltas de operatividad referentes a los deberes, obligaciones y prohibiciones descritas en el presente Reglamento; y,
- XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le delegue el Secretario.

ARTÍCULO 16. Al Coordinador Operativo le corresponde las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar cumplimiento a todas las acciones del área operativa que le sean encomendadas por el Director o Secretario;
- II. Supervisar que todo el personal operativo esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;
- III. Supervisar toda especie de operativos que realice la Secretaría;
- IV. Podrá representar a la Dirección de Tránsito en eventos o tareas en coordinación con otras dependencias; y,
- V. Dar cumplimiento de manera inmediata a las sanciones impuestas al personal operativo, por parte de la Coordinación de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey.

ARTÍCULO 17. Al Jefe de Control Vehicular le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de Vialidad, mediante la expedición de la orden de salida respectiva, siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y justifiquen plenamente la propiedad de los mismos;
- II. Expedir los permisos de carga pesada;
- III. Expedir los permisos de carga y descarga; y,
- IV. Expedir los permisos de afectación de calles.

ARTÍCULO 18. Al Director de Accidentes le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar trámite de los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Secretaría referente a incidentes viales;
- II. Establecer el procedimiento conciliatorio que se señala en el artículo 56 del Reglamento de Vialidad;
- III. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidente viales;
- IV. Dar vista a la Dirección de Ingeniería Vial, cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al municipio;
- V. Elaborar bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades de los titulares de la Coordinación de Peritajes e Investigaciones;
- VII. Brindar asesoría al ciudadano que haya participado en accidente vial;
- VIII. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;
- IX. Llevar el control y registro de los convenios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio;
- X. Resguardar la papelería oficial que obre en su poder; y,
- XI. Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten.

ARTÍCULO 19. Al Coordinador de Peritajes le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar al personal comisionado al área de peritajes;
- II. Citar a las partes involucradas en los accidentes viales, de los cuales tenga conocimiento;
- III. Citar a los representantes legales de las compañías de seguro cuando existan dudas de la presunción de la responsabilidad del accidente, a fin de formar parte dentro del proceso conciliatorio;
- IV. Supervisar que su personal se conduzca con profesionalismo y honradez; y,
- V. Las demás que le delegue el titular de la Dirección de Accidentes.

ARTÍCULO 20. Al Coordinador de Investigaciones le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar a petición de la parte agraviada dentro de los 5-cinco días siguientes al incidente, las pesquisas con motivo de accidentes de tránsito en los que el presunto responsable abandona el lugar;
- II. Localizar y en su caso citar a los presuntos responsables de los accidentes de tránsito que a petición de la parte agraviada lo soliciten, para instar a los partes a solucionar el problema que se plantea;
- III. Rubricar los documentos que haya revisado y que se presenten para firma del Director de Accidentes;
- IV. Elaborar los informes mensuales de su área;
- V. Resguardar la papelería oficial que obre en su poder; y,
- VI. Las demás que le señale el Director de Accidentes.

ARTÍCULO 21. Al Director de Ingeniería Vial le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;
- II. Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio;
- III. Firmar de autorización la papelería oficial que se genere en el departamento y revisar la correcta realización de los trabajos;
- IV. Coordinar proyectos viales con la Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Servicios Públicos y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey;
- V. Autorizar previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Vialidad, cajones de estacionamiento exclusivo para uso residencial, comercial, o para la instalación de base de taxis;
- VI. Revisar y proponer acciones por obras viales;
- VII. Auxiliar al Ministerio Público cuando éste se lo solicite por tratarse de asuntos que requieran una opinión técnica pericial en materia de ingeniería vial;
- VIII. Representar al Municipio ante el fideicomiso SINTRAM;
- IX. Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos en adecuaciones viales e instalación de señalamiento horizontal y vertical;
- X. Supervisar y coordinar los departamentos a su cargo, a fin de que se realicen las actividades en forma y tiempo establecidos; y,
- XI. Elaborar informe mensual de la Dirección y la revisión del informe de la Secretaría en coordinación con la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 22. Al Coordinador de Operaciones y Estadísticas le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir solicitudes de instalación o reinstalación de señalamientos viales en general;
- II. Elaboración de propuestas de adecuaciones viales;

- III. Realizar estudios de Ingeniería Vial para justificar la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular;
- IV. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado alto o bajo de los fraccionamientos nuevos; y,
- V. Las demás que señale el Director de Ingeniería Vial.

ARTÍCULO 23. Al Coordinador de Estudios y Proyectos le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar y revisar los proyectos de adecuaciones viales dentro del Municipio;
- II. Autorizar los planos de señalamiento vertical y horizontal de fraccionamientos;
- III. Realizar levantamientos topográficos;
- IV. Revisar y autorizar cambios de sentido de circulación de las calles;
- V. Supervisar la correcta aplicación de pintura en avenidas;
- VI. Supervisar y autorizar con su antefirma la instalación de semáforos; y,
- VII. Atender las contingencias urgentes y llevar a cabo la instalación o colocación de los señalamientos e instalación de acuerdo a las necesidades requeridas.

ARTÍCULO 24. Al Coordinador de Capacitación y Desarrollo Humano le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las funciones de las jefaturas a su cargo;
- II. Revisar el diseño de los planes y programas de capacitación permanente que se imparten al personal operativo de la Secretaría;
- III. Supervisar el programa de educación básica para el personal operativo;
- IV. Expedir la convocatoria para aspirantes al curso de formación de Oficial de Tránsito;
- V. Supervisar el diseño y ejecución de las campañas que van dirigidas a la ciudadanía encaminadas a la prevención de accidentes; y,
- VI. Aplicar el Reglamento Disciplinario de Cadetes.

ARTÍCULO 25. Al Jefe de Capacitación le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar los planes y programas de capacitación permanente que se imparten al personal operativo de la Secretaría;
- II. Llevar a cabo las evaluaciones y estadísticas de aprovechamiento de los cursos impartidos por esta coordinación;
- III. Llevar un registro de todo el personal que se someta a cursos de capacitación;
- IV. Llevar el control y aseguramiento de asistencia a cursos y talleres;
- V. Elaborar un registro fotográfico de todo el personal que labora en la dependencia; y,
- VI. Las demás que le delegue el Coordinador de Capacitación y Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 26. Al Jefe de la Academia y de Educación Continua le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar las constancias de acreditación de cursos impartidos por la Academia de la Secretaría;
- II. Llevar el reclutamiento y selección del personal aspirante a la carrera de Oficial de Tránsito;
- III. Llevar el control escolar del ciclo académico que se abra; y,
- IV. Evaluar necesidades de capacitación continua para personal operativo.

TÍTULO TERCERO DE LA RELACIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 27. En términos del artículo 4º, fracción I, inciso D), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, todo el personal operativo que labore en la Secretaría será considerado para todo efecto legal como trabajador de confianza.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 28. Para los efectos del presente Reglamento el régimen disciplinario regula la actuación de los integrantes de la Secretaría, comprende el cabal cumplimiento de los principios establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

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

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

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

ARTÍCULO 29. El régimen disciplinario comprenderá las obligaciones, los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación y exigirá de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas y preservando el orden y la paz pública.

CAPÍTULO II DE LAS ÓRDENES

ARTÍCULO 30. Una orden es un mandato verbal o escrito dirigido a uno o más subalternos para que realicen, observen, ejecuten y puede imponer el cumplimiento o abstención de una acción en interés del servicio público.

Toda orden deberá ser imperativa y concreta, dirigida a uno o más subalternos determinados. Su cumplimiento no está sujeto a la apreciación del subalterno.

ARTÍCULO 31. Las órdenes podrán ser verbales o escritas y podrán impartirse directamente por el titular de la Secretaría o por conducto del Director Operativo o Coordinador Operativo, siendo individuales o generales, entendiéndose por individuales aquellas que un funcionario de mayor jerarquía asigne a un integrante en particular de la Secretaría y generales aquellas que son impartidas por los superiores que tengan competencia para ello a 2-dos o más integrantes de la misma.

ARTÍCULO 32. El que recibe una orden de un superior competente debe de cumplirla, 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 tiende 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.

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

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

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS

ARTÍCULO 33. El personal operativo de la Secretaría, está obligado a cumplir con los siguientes deberes:

- I. Respetar en forma estricta el orden jurídico y los derechos humanos;
- II. Conocer y portar el Reglamento de Vialidad;
- III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política y abstenerse de desempeñar sus funciones con actitud despótica o de prepotencia;
- IV. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, siendo ejemplo de honor, disciplina, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;
- V. Abstenerse de realizar la detención de vehículos sin causa justificada;
- VI. Cumplir con los requerimientos realizados por la Coordinación de Asuntos Internos o la Comisión y conducirse con la verdad ante dichas autoridades;
- VII. Participar en los operativos que le sean asignados;
- VIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones siempre y cuando sean conforme a Derecho;
- IX. Ser respetuoso con sus subordinados;
- X. Vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por el Reglamento de Vialidad;

- XI. El Oficial de Tránsito debe de saludar a sus superiores y a los de su misma jerarquía, así como corresponder el saludo de sus subalternos;
- XII. 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 y a la ciudad cuya seguridad vial le está encomendada;
- XIII. Durante su jornada u horario laboral está prohibido ingresar a centros de vicio o prostitución y otros lugares análogos a los anteriores;
- XIV. Deberá atender con rapidez y profesionalismo a los conductores que hayan infringido el Reglamento de Vialidad, debiendo observar buena conducta tratando con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste; debiendo elaborar y entregar copia de la infracción al infractor, al departamento correspondiente, así como los documentos que haya retenido con motivo de la elaboración de la misma;
- XV. Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia verbal;
- XVI. 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;
- XVII. Permanecer en el sector o servicio asignado, estando prohibido abandonarlos sino solo por causas o asuntos oficiales que se deriven del mismo, en cuyo caso redactará el escrito correspondiente para su inmediato superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono;
- XVIII. Abstenerse de presentarse y desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o ingiriendo bebidas alcohólicas;
- XIX. En caso de tener asignada unidad de tránsito (patrulla o motocicleta) deberá contar con la licencia de conducir vigente;
- XX. Custodiar, vigilar, proteger, conservar y mantener en buen estado los vehículos o equipos que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión y evitar que en cualquier forma se propicien daños, pérdidas o sustracciones de los mismos, reportando inmediatamente averías en dichos muebles, del mismo modo deberá abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los mismos;
- XXI. Conocer la estructura y funcionamiento de la Secretaría, así como conocer a sus jefes y superiores;
- XXII. Asistir puntualmente a la instrucción que se imparta y a los entrenamientos que se le ordene;
- XXIII. Mostrar o decir su nombre completo y número de placa a la persona que se lo solicite, llevando siempre consigo su identificación municipal en lugar visible;
- XXIV. 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;
- XXV. 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 será considerada como inasistencia a sus labores;

- XXVI. Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;
- XXVII. En caso de encontrarse en el supuesto de tener detenido algún vehículo por haber infringido el Reglamento de Vialidad, éste no deberá recargarse en el vehículo ni sobre la ventanilla del conductor; debiendo siempre guardar una distancia prudente entre la ventanilla del conductor y su persona;
- XXVIII. Entregar en el área correspondiente al finalizar su turno laboral la o las boletas de infracción, partes informativos, así como el o las actas y croquis que se hayan elaborado durante dicho turno;
- XXIX. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción de aquéllas, debiéndolas entregar al departamento correspondiente y en su caso al propietario o a la persona que le haya hecho entrega de los mismos;
- XXX. No faltar a sus labores por más de 3-tres ocasiones en un período de 30-treinta días naturales sin permiso o causa justificada;
- XXXI. Someterse a las evaluaciones periódicas consistentes en exámenes de carácter socioeconómico, psicométricos, psicológicos, psiquiátricos, toxicológicos, médicos, físicos y a la aplicación de pruebas del polígrafo;
- XXXII. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XXXIII. No revelar claves de servicio, asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento derivado del cargo o comisión que desempeñe;
- XXXIV. No usar algún medio de comunicación distinto al proporcionado por la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- XXXV. No implementar operativos, retenes o revisiones no autorizados por la Secretaría;
- XXXVI. Utilizar su uniforme o demás elementos de su vestimenta, equipo, transporte y material de trabajo, exclusivamente dentro del horario de servicio y para el estricto cumplimiento de sus funciones;
- XXXVII. Informar a la Dirección Administrativa su nuevo domicilio en caso de haber cambiado el mismo; y,
- XXXVIII. Las demás que contemple el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 34. Todo personal de esta Secretaría tiene la obligación de denunciar cualquier acto que implique la comisión de alguna conducta de las enumeradas en las fracciones establecidas en el artículo que antecede ante la Coordinación de Asuntos Internos o a la Comisión.

ARTÍCULO 35. Son derechos de los integrantes de la Secretaría, los siguientes:

- I. Recibir cursos de formación básica para su ingreso, de capacitación, actualización, desarrollo, especialización y profesionalización y aquellos que permitan el fortalecimiento de los valores civiles;

- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Ser asesorados y defendidos por la Jefatura Jurídica de la Secretaría, en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio, incurran sin dolo o negligencia en hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;
- VI. 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;
- VII. Obtener beneficios sociales, culturales, deportivos, recreativos y de cualquier especie que ofrezca o imparta el Municipio, con la finalidad de contribuir a mejorar sus condiciones de vida personal y al fortalecimiento de los lazos de unión familiar;
- VIII. Participar en la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano como instructores técnicos en la formulación de programas de capacitación, acondicionamiento y adiestramiento, de acuerdo con sus aptitudes, habilidades y competencias;
- IX. Ser evaluado en el desempeño de sus funciones y ser informado oportunamente del resultado que haya obtenido;
- X. Recibir 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 proseguir con sus estudios desde el nivel básico hasta el de carácter profesional; y,
- XII. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

TÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 36. Será considerada como falta al elemento de esta Secretaría que no cumpla cabalmente con cada uno de los deberes, obligaciones y prohibiciones que se estipulan en el presente Reglamento, así como la que sea contraria a las normas de disciplina y principios de actuación, se entiende por sanción la medida a que se hace acreedor el servidor público que cometa alguna falta de las previstas en este Reglamento.

La aplicación de sanciones será proporcional a la gravedad y reiteración a la falta cometida.

La imposición de las sanciones deberá registrarse en el expediente laboral del infractor.

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

ARTÍCULO 37. Las sanciones a las que puede ser acreedor el personal operativo son las siguientes:

- I. **Apercibimiento:** Que consiste en la llamada de atención que el superior jerárquico hace dirigida al responsable de la falta, exhortándolo a que evite la repetición de la misma, debiendo constar por escrito en el expediente del sancionado;
- II. **Amonestación:** Que consiste en el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, invitándolo a corregirse y apercibiéndolo de la aplicación de una sanción mayor en caso de reincidencia. La amonestación puede ser de carácter público o privada y consistirán en lo siguiente:
  - a) **Amonestación privada:** Esta es la advertencia hecha al infractor sobre las consecuencias de la conducta cometida, instándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia, la cual se comunicará de manera verbal o por escrito y no se hará constar en el expediente y registro antes aludidos; y,
  - b) **Amonestación pública:** Esta es la advertencia hecha al infractor sobre las consecuencias de la conducta cometida, instándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia, la cual se hará constar en el expediente personal del sancionado.
- III. **Arresto:** Que consiste en la reclusión hasta por 36-treinta y seis horas, que sufre un subalterno por haber incurrido en faltas considerables. La orden de arresto deberá constar por escrito describiendo el motivo y su duración, será aplicado en una sola audiencia por el inmediato superior jerárquico, sin que para ello se deban observar las formalidades establecidas en este Reglamento. El arresto podrá permutarse por la asignación de tareas específicas a favor de la comunidad, distintas a las de su cargo y sin demérito de su dignidad, a elección de este;
- IV. **Cambio de adscripción:** Que consiste en la determinación que se haga cuando el comportamiento del elemento afecte notoriamente la disciplina y la buena marcha del grupo operativo al que esté asignado o bien, cuando sea necesario para mejorar la prestación del servicio y que contribuya a mantener una buena relación e imagen con la propia comunidad;
- V. **Suspensión temporal:** Que consiste en aquella que procede en contra de aquellos elementos que incurran reiteradamente en faltas o indisciplinas que por su naturaleza no ameritan la destitución del cargo. En este caso la suspensión será hasta por 3-tres meses y en consecuencia la remuneración correspondiente;
- VI. **Suspensión cautelar:** Que consiste en la medida cautelar con el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa o de averiguación previa, por actos u omisiones graves que pudieran derivarse en presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio pudiera afectar a la imagen de la Secretaría o a la comunidad

en general; será decretada por la autoridad que conozca del procedimiento interno, mediante resolución fundada y motivada, en este caso dicha medida cautelar tendrá como consecuencia la suspensión de la remuneración correspondiente.

La suspensión cautelar subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento. En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad se le 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; y,

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

CAPÍTULO II DE LAS CAUSAS DE BAJA EN EL SERVICIO

ARTÍCULO 38. Serán causas graves por las cuales se procederá a la destitución del cargo del personal operativo de la Secretaría, aquellos elementos que incumpla con los deberes establecidos en las fracciones IV, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV, XXXV y XXXVI del artículo 33 del presente Reglamento, así como haber sido sujeto a 5-cinco arrestos en un período de 365-trescientos sesenta y cinco días, destitución la cual será aplicada por el Secretario, a través del procedimiento de investigación que la Coordinación de Asuntos Internos realice para tal efecto.

El incumplimiento a las fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXIII, XXXVII y XXXVIII del artículo 33 se propondrá la sanción correspondiente al Secretario, tomando en consideración los siguientes aspectos y circunstancias:

- I. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico;
- II. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones;
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. Las circunstancias socio-económicas del servidor público;
- VII. El tipo de actuación dolosa, negligente o imprudencial; y,
- VIII. Su colaboración, falta de la misma u obstaculización en el proceso investigatorio.

TÍTULO SEXTO
DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 39. La Coordinación de Asuntos Internos tiene por objeto investigar la conducta del personal operativo de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los mismos, y en su caso, ésta propondrá al Secretario la sanción que corresponda por la comisión de alguna falta.

ARTÍCULO 40. El procedimiento de investigación podrá iniciarse:

- I. A petición de parte mediante queja por escrito o por comparecencia;
- II. A solicitud de cualquier autoridad o servidor público; y,
- III. De manera oficiosa mediante queja anónima o por trabajos de supervisión o presunción.

ARTÍCULO 41. La oficina de la Coordinación de Asuntos Internos deberá estar en lugar visible al público en general.

ARTÍCULO 42. La Coordinación de Asuntos Internos tiene la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias, así como evitar que con motivo de las mismas se causen molestias indebidas a quien las promueva.

ARTÍCULO 43. Las actuaciones dentro del procedimiento de investigación podrán practicarse a toda hora, aún en los días inhábiles sin necesidad de previa habilitación de horarios por parte de Asuntos Internos.

ARTÍCULO 44. Las actuaciones de la Coordinación de Asuntos Internos deberán constar por escrito y en idioma español, a disposición de las partes y se podrán auxiliar de traductores en caso de ser extranjeros y no hablar el idioma.

ARTÍCULO 45. El Coordinador de Asuntos Internos estará acompañado en las diligencias que ejecute de 2-dos testigos de asistencia que laboren en dicha Coordinación, que darán constancia de los actos que en ella se celebren.

ARTÍCULO 46. En ninguna actuación 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 47. 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, así como al margen, en su caso, de cada una de las hojas donde se asiente aquella diligencia.

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 acta.

ARTÍCULO 48. El Coordinador de Asuntos Internos firmará al calce de cada acta o diligencia y, si lo estima conveniente también al margen.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 49. 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 operativo de la Secretaría, verificando siempre el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el presente Reglamento, demás reglamentos y leyes aplicables;
- II. El procedimiento de investigación se regirá en todo momento bajo los principios de legalidad e imparcialidad, respetando siempre la garantía de audiencia y los derechos humanos del individuo;
- III. Se deberá abrir un expediente de cada investigación, el cual se integrará con las constancias de los hechos que lo conformen, cuando apareciere la posible inobservancia de los deberes y obligaciones contemplados en las fracciones IV, V, XXXIV, XXXV y XXXVI del artículo 33 del presente Reglamento, se dará vista de manera inmediata a la Comisión, para que en su caso inicie el procedimiento administrativo que proceda, siempre y cuando se trate de investigaciones iniciadas conforme a lo establecido en la fracción I del artículo 40 de este Reglamento;
- IV. Las investigaciones que se lleven a cabo se iniciarán a petición de parte, mediante queja externa, por escrito o por comparecencia; a solicitud de cualquier autoridad o servidor público y de manera oficiosa, de manera anónima, por trabajos de supervisión o presunción.
La persona que presente por escrito la queja, deberá ser citada para que la ratifique, bajo el apercibimiento de que de no hacerlo así y de no presentar en un término de 5- cinco días hábiles elementos de prueba que hagan presumir la existencia de los hechos referidos en su promoción, se desechará de plano la queja correspondiente, quedando a salvo los derechos de iniciar el procedimiento de oficio. Una vez cumplido lo anterior dará inicio el procedimiento de investigación correspondiente;
- V. El manejo de la investigación debe de hacerse con el sigilo y confidencialidad que se requiera;
- VI. La Coordinación de Asuntos Internos practicará 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, proponiendo la sanción respectiva a quienes no acudan o pretendan coartar la investigación;
- VII. Al recibir la queja la Coordinación de Asuntos Internos a través de su personal, deberá cerciorarse que la misma contenga los requisitos consistentes en datos del quejoso, datos del elemento operativo presunto responsable, descripción detallada de los hechos, elementos de prueba y medios que acrediten el dicho del quejoso, en el supuesto de que el quejoso no tenga identificado al elemento operativo del que se pretende quejar, se le darán las facilidades de orientación y asesoría, mediante el acceso

- a aquellos sistemas con que cuente dicha Coordinación, para identificación del elemento operativo de quien se queje;
- VIII. El procedimiento, además de contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad en la actuación de la Coordinación de Asuntos Internos, estará compuesto por las siguientes fases:
- a) Recepción;
  - b) Admisión y registro de queja;
  - c) Investigación;
  - d) Ofrecimiento;
  - e) Admisión y desahogo de pruebas;
  - f) Alegatos; y,
  - g) Resolución.
- IX. Las quejas deben presentarse bajo protesta de decir verdad, bajo el apercibimiento de que de no presentar en un término de 5-cinco días hábiles elementos de prueba que hagan presumir la existencia de los hechos referidos en la queja, se desechará de plano, quedando a salvo los derechos de iniciar el procedimiento de investigación de oficio;
- X. Recibida y, en su caso, admitida la queja, se procederá al registro de la misma, en los libros correspondientes, abriéndose un expediente para cada caso.
- En cualquier momento posterior al acuerdo de inicio se podrá determinar la suspensión cautelar de su cargo, empleo o comisión al presunto responsable si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, previa autorización del Secretario;
- XI. Al iniciar la investigación en contra del personal operativo de esta Secretaría, la Coordinación de Asuntos Internos girará cédula citatoria al elemento operativo investigado, dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes. Una vez que acuda el elemento operativo, éste 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 atribuya y rinda su declaración sobre los cargos que se le imputan, de igual forma se le hará de su conocimiento que cuenta con 5-cinco días hábiles para que ofrezca las pruebas que corroboren su dicho;
- XII. Una vez recibidas las pruebas aportadas por las partes se procederá al desahogo de éstas, en un término no mayor a 10-diez días hábiles;
- XIII. Concluido el término para que las partes presenten medios de prueba y desahogadas las mismas, se pondrá a la vista el expediente a las partes por el término común de 3-tres días hábiles, para que aleguen verbal o por escrito lo que a su derecho convenga mediante notificación publicada a través de la tabla de avisos que para tal efecto lleve la Coordinación de Asuntos Internos;
- XIV. Al concluir la etapa de alegatos referida en la fracción anterior, la Coordinación de Asuntos Internos dictará posteriormente una resolución por escrito en un término no mayor a 7-siete días hábiles, en la que se mencionará la existencia o no de responsabilidad de los involucrados en los hechos, proponiendo al Secretario la sanción o sanciones a que se hagan acreedores según la gravedad de la falta cometida, tomándose en cuenta todas y cada una de las pruebas y alegatos aportados durante la misma, así como la reincidencia con que cuente el elemento, presunto responsable de los hechos investigados; y,

XV. Recibida la propuesta de sanción que la Coordinación de Asuntos Internos realice al Secretario, éste emitirá la resolución correspondiente dentro de un plazo no mayor a 3 tres días hábiles.

ARTÍCULO 50. 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, la Ley de Responsabilidades y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

TÍTULO SÉPTIMO DEL SISTEMA DE CARRERA DE OFICIAL DE TRÁNSITO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 51. El Sistema de Carrera de Oficial de Tránsito se sujetará al procedimiento de los subsistemas del Servicio de Carrera del Sistema Nacional de Seguridad Pública, bajo las siguientes etapas:

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

ARTÍCULO 52. Se establecen las siguientes jerarquías dentro de la Secretaría:

- I. Secretario;
- II. Director;
- III. Coordinador;
- IV. Mayor;
- V. Comandante;
- VI. Capitán Patrullero;
- VII. Teniente Motorizado; y,
- VIII. Oficial de crucero.

ARTÍCULO 53. Las jerarquías citadas en las fracciones IV a la VIII del artículo que antecede, son las que conforman el escalafón del personal operativo de la Secretaría.

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

ARTÍCULO 54. La operación del Sistema de Carrera de Oficial de Tránsito de Monterrey, estará a cargo de la Dirección Administrativa, conjuntamente con la Dirección Operativa y la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 55. El procedimiento contemplado en este capítulo es obligatorio para el reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal operativo de la Secretaría, con excepción del nivel de Director y Coordinador.

ARTÍCULO 56. Para la contratación del personal operativo de esta Secretaría, forzosamente deberán de seguirse las siguientes etapas:

- I. Recepción de papelería que consiste en llenado de solicitud y demás requisitos requeridos por la Dirección Administrativa, a través de su departamento;
- II. Entrevista; esta etapa consta de 3-tres entrevistas:
  - a) Entrevista previa; la cual consiste en el llenado del formato que determine la Dirección Administrativa, basado en la observación directa del entrevistador;
  - b) Entrevista dirigida; la cual deberá practicar un guía preparado para tal efecto para obtener la información necesaria del entrevistado de manera más profunda; y,
  - c) Auto evaluación de la persona de nuevo ingreso conforme al programa establecido por la Dirección Administrativa.
- III. Aplicación y revisión de exámenes psicométricos; mismos que deben de ser cuidadosamente seleccionados por la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano, cuidando que midan cuestiones como inteligencia, intereses, personalidad, habilidades o aptitudes, maduración, proyección y demás cuestiones importantes;
- IV. Investigación telefónica; la cual se procederá a realizarla una vez obtenidos los resultados positivos de los exámenes descritos en la fracción que antecede y la entrevista realizada;
- V. Estudio socioeconómico; este estudio es indispensable realizarlo y servirá para complementar la información obtenida por vía teléfono; y se llevará a cabo el llenado del formato previamente autorizado por la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano;
- VI. Exámenes médicos; en esta etapa se procederá a que se practiquen los exámenes médicos a los candidatos del reclutamiento y selección de personal;
- VII. Contratación; es la culminación de los pasos anteriormente descritos satisfactoriamente, elaborando el contrato respectivo y todos aquellos requisitos y procedimientos seguidos para tal efecto por la Dirección Administrativa y demás autoridades municipales; y,
- VIII. Curso de inducción; el cual tomará el elemento contratado para efecto de que conozca a la perfección la estructura organizacional de la Secretaría, así como sus obligaciones, deberes y prohibiciones.

ARTÍCULO 57. Las Direcciones Operativa y Administrativa son las responsables de la formación, por ende son las encargadas conjuntamente con la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano de:

- I. Elaborar, evaluar y actualizar el programa de formación del personal operativo de la Secretaría;
- II. Operar el Sistema de Carrera de Oficial de Tránsito;
- III. Otorgar estímulos y recompensas a los elementos de la Secretaría, atendiendo siempre lo establecido en este capítulo, además de lo prescrito en la Ley de Seguridad y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 58. La carrera de Oficial de Tránsito es el elemento básico para la formación de los integrantes de la Secretaría, a fin de cumplir con los principios de actuación y desempeño. Comprende los requisitos y procedimientos de selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción y separación del servicio, así como su evaluación, y es obligatoria para el personal operativo de la Secretaría, con excepción de los niveles de Director y Coordinación, respectivamente.

ARTÍCULO 59. Para ingresar a la carrera de Oficial de Tránsito, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce y ejercicio de sus derechos, y no adquirir otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;
- III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso;
- IV. Poseer el grado de escolaridad mínimo de secundaria;
- V. Contar con la edad y con el perfil físico, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades de tránsito;
- VI. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VII. No padecer alcoholismo o farmacodependencia;
- VIII. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional en su caso;
- IX. Aprobar todos los exámenes ordenados en los artículos 65 y 70 del presente Reglamento, y los cursos propuestos por la Dirección Administrativa y la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano; y,
- X. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado de ningún cuerpo de Seguridad Pública, ni como servidor público en los términos de las normas aplicables.

ARTÍCULO 60. Para permanecer como elemento de Tránsito, se requiere:

- I. No adquirir nacionalidad distinta a la mexicana;
- II. Observar notoria buena conducta y contar con reconocida solvencia moral;

- III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso;
- IV. Contar con la edad y con el perfil físico, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades de tránsito;
- V. Participar en los programas de formación y actualización profesional a que sean convocados, y aprobar los procesos de evaluación y cursos respectivos;
- VI. Participar en los sistemas de ascenso a que sean convocados;
- VII. Someterse y aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Someterse y aprobar las evaluaciones que se realicen para comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia;
- IX. Practicarse y aprobar los exámenes médicos, físicos, psicológicos, psiquiátricos, toxicológicos, aplicación de pruebas de polígrafo y demás que señalen las disposiciones internas aplicables;
- X. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No padecer alcoholismo o farmacodependencia; y,
- XII. No estar suspendido, ni haber sido destituido o inhabilitado de alguna corporación de tránsito, ni como servidor público en los términos de las normas aplicables.

ARTÍCULO 61. El personal operativo de la Secretaría será adscrito a las diversas unidades, agrupamientos y servicios, considerando su jerarquía, nivel y especialidad.

ARTÍCULO 62. La profesionalización del personal operativo de la Secretaría será permanente y obligatoria conforme al Sistema de Carrera de Oficial de Tránsito.

ARTÍCULO 63. Para permanecer al servicio de la Secretaría dentro de la carrera de Oficial de Tránsito, los interesados deberán participar en los programas de formación y actualización profesional, a tal efecto el Instituto difundirá en todas las instalaciones de la Secretaría los cursos.

ARTÍCULO 64. La Dirección Administrativa y la Dirección Operativa de la Secretaría, indistintamente determinarán las características, términos, modalidades y periodicidad con que se practicarán las evaluaciones a todo el personal operativo de la Secretaría, a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia, así como el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades de tránsito. Asimismo y con la periodicidad que determine el Secretario, se llevarán a cabo procesos de evaluación del desempeño del personal operativo de la Secretaría.

ARTÍCULO 65. Es obligatorio para todo el personal operativo de la Secretaría, practicarse los exámenes médicos, físicos, psicológicos, psiquiátricos, toxicológicos, del entorno social y situación patrimonial, poligráfica y demás que señalen otras disposiciones aplicables o el Secretario.

ARTÍCULO 66. En caso de negativa o de no presentarse sin mediar causa justificada, se tendrán por no aprobadas las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior. La no aprobación será considerada como falta grave a los principios de profesionalización y de observancia de las normas de disciplina y orden, y constituirá causal de destitución de cargo, empleo o comisión.

CAPÍTULO III
DE LOS ASCENSOS EN EL SISTEMA DE CARRERA DE OFICIAL DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 67 Los ascensos serán otorgados por medio de un sistema de exámenes con criterios para cada grado.

ARTÍCULO 68. Los ascensos tienen como finalidad cubrir las vacantes que se generen; asegurar la calidad de los mandos y mantener un desarrollo armónico y profesional en los elementos.

ARTÍCULO 69. Para ascender a los distintos grados del escalafón del personal operativo de la Secretaría se requiere:

- I. Teniente Motorizado: 5-cinco años mínimo en el servicio y haber concluido y aprobado el curso de promoción;
- II. Capitán Patrullero: 10-diez años mínimo en el servicio y haber concluido y aprobado el curso de promoción;
- III. Comandante: 12-doce años mínimo en el servicio y haber obtenido cursos de especialización técnica y de mando; con grado escolar mínimo de bachillerato o estudios equivalentes; y,
- IV. Mayor: 15-quinque años mínimo en el servicio y haber obtenido cursos de especialización técnica y de mando.

ARTÍCULO 70. Para que pueda operar un ascenso, el interesado deberá de aprobar los exámenes siguientes:

- I. De conocimientos técnico-viales;
- II. Médicos;
- III. De aptitudes físicas; y,
- IV. Psicológicos.

Que determinen conjuntamente las Direcciones Operativa y Administrativa de la Secretaría, con la aprobación final del Secretario.

ARTÍCULO 71. 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 72. Sólo se ascenderá al grado inmediato superior, respetando siempre el orden del escalafón jerárquico de la Secretaría.

ARTÍCULO 73. El Secretario podrá determinar el ascenso al nivel o jerarquía inmediato superior del personal operativo de la Secretaría que se hubieren distinguido en el desempeño de sus funciones o por acciones relevantes que hubieren realizado con motivo de su cargo.

ARTÍCULO 74. Todo el personal operativo de la Secretaría tiene la obligación de superarse profesionalmente, por lo que deberán participar en las promociones de ascenso que para tal efecto se realicen; en la inteligencia de que en el caso de que alguna persona no desee participar en alguna promoción a la cual tenga derecho, deberá manifestarlo por escrito, pero deberá de asistir en calidad de oyente al curso correspondiente. La Dirección Administrativa 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 de la Dirección Operativa de esta Secretaría.

TÍTULO OCTAVO DE LAS RECOMPENSAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 75. 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 II DE LAS CONDECORACIONES

ARTÍCULO 76. Las condecoraciones se otorgarán al personal operativo de la Secretaría. Obtenida la condecoración será expedida la constancia correspondiente.

ARTÍCULO 77. Las condecoraciones que se otorgarán serán las siguientes:

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

ARTÍCULO 78. La condecoración al valor altruista se otorgará por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Secretario, y tiene por objeto premiar a los Oficiales de Tránsito que ejecuten con riesgo de su vida actos de heroísmo.

ARTÍCULO 79. La condecoración al mérito institucional se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Secretario, a los elementos de tránsito que sean autores de un invento de utilidad para la Secretaría o que coadyuve a modernizar y efficientizar las labores de la seguridad vial en beneficio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 80. La condecoración al mérito docente se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Secretario, a los elementos de tránsito 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 III
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y
ESTÍMULOS ECONÓMICOS**

ARTÍCULO 81. Cuando el personal operativo de esta Secretaría ejecuten acciones meritorias que no les den derecho a obtener las condecoraciones especificadas en el presente Ordenamiento, pero su conducta constituya un ejemplo digno de tomarse en consideración y de imitarse, serán distinguidos con un reconocimiento que otorgará la Dirección Operativa.

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 recibido.

ARTÍCULO 82. 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 83. Los estímulos económicos, se le darán a los elementos de tránsito que realicen algún acto de relevancia, o bien a aquellos que se distingan de sus compañeros por su desempeño, probada honradez, perseverancia, lealtad y entrega al cumplimiento de su servicio.

TÍTULO NOVENO

**CAPÍTULO I
DEL UNIFORME Y EQUIPO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 84. La selección del uniforme oficial de tránsito, así como el diseño de la placa oficial quedará sujeta a la decisión de un Consejo, el cual quedará integrado por el Secretario, el Director Administrativo, el Director Operativo y la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano; mismo que sesionará anualmente para elegir los colores, la tela y el diseño, tomando en cuenta desde luego, los aspectos técnicos y de marcialidad correspondientes.

ARTÍCULO 85. El equipo reglamentario de trabajo del Oficial de Tránsito lo constituye:

- I. El uniforme oficial completo consta de: Pantalón, camisa y moscoba;
- II. El silbato;
- III. La fornitura;
- IV. El gas lacrimógeno;
- V. El equipo de radio comunicación oficial;

- VI. Las vestimentas impermeables;
- VII. El vehículo de patrullaje, en caso de contar con su puesto;
- VIII. El block de infracciones o block de los partes de accidentes; y,
- IX. 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 86. El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos de tránsito municipal quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo signar el documento que al efecto acredite el resguardo de dicho equipo.

TÍTULO DÉCIMO DEL ESCUADRÓN ACROBÁTICO Y BANDA DE GUERRA

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 87. La Secretaría contará con un escuadrón acrobático así como de una banda de guerra que será formado por personal operativo con la capacidad y adiestramiento técnico y teórico necesario, para realizar las actividades que ameriten dichas formaciones. Para el caso del escuadrón acrobático, además deberá contar con la capacidad para realizar las maniobras de acrobacia motorizada, ambas actividades serán con la finalidad de participar en eventos cívicos o especiales. Dicho escuadrón acrobático o banda de guerra dependerán de la Dirección Operativa, y quienes formen parte de ellas, podrán obtener alguna de las recompensas que estipula el artículo 75 del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal por ser de interés general.

[Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León el 13 de febrero del 2009 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 24 de fecha 18 de febrero de 2009]

TRANSITORIOS DE LA REFORMA DEL 31 DE JULIO DE 2012

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes reformas por modificación y adición del Reglamento Interior de la Secretaría de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.

[Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento el 31 de julio de 2012 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 104 el 8 de agosto de 2012, con una fe de erratas publicada en el Periódico Oficial del Estado número 114 el 31 de agosto del mismo año]