

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

Por acuerdo del Republicano Ayuntamiento del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, en Sesión Ordinaria celebrada el día 12 de septiembre de 2019, tuvo a bien con fundamento en el artículo 115 párrafo segundo fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; artículo 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y artículos 18 fracción I, 59, 60, 64 fracción I inciso B) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, artículo y demás disposiciones aplicables al caso, tuvo a bien aprobar la expedición del , en los siguientes términos:

A C U E R D O

ÚNICO: Se aprueba la Expedición del Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN**

Publicado en Periódico Oficial num. 121,
de fecha 02 de octubre de 2019

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

ARTÍCULO 2. En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de nuevo León, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, el Código Civil del Estado de Nuevo León y los principios generales de derecho.

ARTÍCULO 3. Las atribuciones conferidas a los integrantes de los cuerpos de Movilidad Municipal deberán ejercerse con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, economía, equidad, honradez e integridad, respetando invariablemente los derechos humanos.

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

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

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

COMITÉ: Comité de Movilidad.

EXÁMEN DE CONFIANZA: Prueba obligatoria que se realiza para medir la idoneidad de una persona para ejercer o permanecer ejerciendo una función pública a prestar o permanecer prestando un servicio público dentro de la Secretaría de Movilidad.

Pudiendo ser cualquiera de los siguientes o en su conjunto:

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

INFRACTOR: Integrante del personal operativo que incurra en alguna de las conductas que sanciona el presente Reglamento.

OBSERVATORIO: Observatorio Ciudadano de Movilidad.

REGLAMENTO: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

SANCIÓN: Medida a la que se hace acreedor el personal adscrito de la Secretaría, que cometa alguna falta a los principios de actuación, previstos en el presente

reglamento u otras Leyes aplicables. La aplicación de las sanciones será proporcional a la gravedad y reiteración de la falta.

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO DENOMINACIÓN, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA DENOMINACIÓN

ARTÍCULO 5. La corporación se denominará “Secretaría de Movilidad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León”, en lo sucesivo “Secretaría”, y es la encargada de planear, dirigir y controlar todas las actividades relativas a la regulación vial, así como aplicar las normas que regulen el adecuado tránsito vehicular y peatonal, dentro del ámbito territorial del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León y de acuerdo a los convenios suscritos, la seguridad vial y movilidad a la población que habite o transite en el Municipio.

ARTÍCULO 6. Para efecto de proveer y mantener, dentro del ámbito territorial del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León la seguridad vial y movilidad de los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad del Municipio serán sometidos anualmente, cuando menos en una ocasión, a pruebas de confianza; para éste acto administrativo, serán evaluados mediante exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, médicos y de aptitud, practicados en forma individual o colectiva.

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

Es obligación de todo empleado de la Secretaría, acudir a ser examinado dentro de su jornada de trabajo. El incumplimiento o negativa a ser evaluado mediante exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, médicos y de aptitud, tiene como

consecuencia que el funcionario o servidor público sea calificado como no aprobado en la prueba que de mala fe haya rechazado, abandonado o desconocido.

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

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

- a) Dirección de Infraestructura Vial;
- b) Dirección de Movilidad;
- c) Dirección de Monitoreo Vial;
- d) Secretario Técnico del Observatorio Vial Ciudadano, y
- e) Coordinación Administrativa.

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

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES

ARTÍCULO 9. El Secretario de Movilidad tiene las siguientes facultades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades de la Secretaría a su cargo;
- II. Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- III. Planear, proponer e implementar mecanismos de coordinación con las diferentes esferas de Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como con las instituciones públicas y privadas, que estime conveniente;
- IV. Acordar con los Directores, Subdirectores, Coordinadores y demás titulares de la Secretaría, los asuntos de su respectiva competencia;
- V. Aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los Reglamentos y ordenamientos Municipales, así como de las disposiciones y acuerdos emanados del Republicano Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- VI. Difundir y hacer del conocimiento de la ciudadanía y de los integrantes de la Secretaría, el presente ordenamiento y los demás en materia de movilidad municipal;
- VII. Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño de los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Titulares de las Jefaturas de la Secretaría

- de Movilidad, implementando los cambios necesarios para su buen funcionamiento;
- VIII. Establecer las limitaciones y restricciones para el tránsito, tanto de peatones como de vehículos, en la vía pública del Municipio y áreas o zonas privadas de acceso al público;
 - IX. Vigilar y supervisar los vehículos oficiales a fin de que reúnan las condiciones y equipos previstos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad;
 - X. Coadyuvar con la autoridad estatal en la expedición de licencias o permisos para conducir vehículos;
 - XI. Implementar medidas de auxilio, emergencia e indagatorias que, en relación con el tránsito de peatones o vehículos, sean necesarios en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, accidentes o alteraciones del orden público;
 - XII. El retiro de la vía pública, de áreas o zonas privadas con acceso al público, de vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de peatones o vehículos, y en su caso, la remisión de vehículos a los lotes autorizados;
 - XIII. Contar con uno o varios depósitos para automóviles, los cuales deben proporcionar un servicio digno a los conductores, a las distintas autoridades, y a la propia Secretaría.
 - XIV. 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.
 - XV. Auxiliar a las autoridades para que en el ámbito de su competencia se dé cumplimiento a las Leyes y Reglamentos de la materia;
 - XVI. Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana;
 - XVII. Plantear la terminación extraordinaria de los efectos del nombramiento de integrantes de la Secretaría de Movilidad; y remover de su puesto, cargo o comisión a los integrantes por el incumplimiento de los requisitos de permanencia de la misma;
 - XVIII. Autorizar las normas para el diseño, implantación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría, así como el servicio;
 - XIX. Comisionar elementos operativos a instrucciones específicas dentro de la Secretaría y
 - XX. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos vigentes.

ARTÍCULO 10. A la Dirección de Infraestructura Vial le corresponden las siguientes facultades:

- I. Realizar los estudios de ingeniería del tránsito y al señalamiento de la vialidad en el Municipio;
- II. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes;
- III. Elaborar estudios, dictámenes y proyectos en materia de infraestructura vial;
- IV. Impulsar e instrumentar los estudios técnicos de ingeniería vial que faciliten la aplicación de medidas correctivas a problemas viales a corto, mediano y largo plazo;
- V. Dictaminar sobre sentidos de calles, velocidades permitidas, prelación de paso, señalamientos existentes y funcionamiento de semáforos;
- VI. Determinar las rutas para el transporte de carga y emisión de los permisos correspondientes;
- VII. Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano;
- VIII. Autorizar los cajones de estacionamiento exclusivo, tomando en cuenta la factibilidad técnica y vial, así como las necesidades del solicitante y las de los propietarios y ocupantes de las propiedades;
- IX. Coordinarse con las autoridades competentes en la planeación de rutas del transporte público en el ámbito de competencia municipal;
- X. Revisar y determinar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos señalando las obras viales requeridas;
- XI. Planear, ordenar, coordinar la aplicación de pintura en delimitación de carriles y franjas peatonales, así como otorgar la factibilidad para las construcciones de bordos e instalación de boyas;
- XII. Aprobar la ubicación e instalación de parabuses, así como definir el tipo de estructura y su posición en base a las medidas de la banqueta y
- XIII. Cuantificar los daños causados por siniestros en materia de movilidad ocurridos al Patrimonio Municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y/o dependencias involucradas, y tramitar los cobros correspondientes.

ARTÍCULO 11. Son facultades de la Dirección de Movilidad las siguientes:

- I. Vigilar el tráfico vehicular;
- II. Planear, dirigir y controlar la revisión de conductores y vehículos;
- III. Expedir los permisos y autorizaciones correspondientes, así como llevar y mantener actualizado su registro;
- IV. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Tránsito y Vialidad y llevar el registro de las mismas;

- V. Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable;
- VI. Ordenar, coordinar y controlar los operativos viales que generen las máximas garantías de seguridad, comodidad y rapidez en el Tránsito y transporte de personas y vehículos;
- VII. Fortalecer la coordinación en materia de operación vial con las autoridades federales, estatales y municipales, en materia de vigilancia y operación del transporte público y
- VIII. Constatar y vigilar la realización de eventos sin perjudicar la vialidad.

ARTÍCULO 12. La Dirección de Monitoreo Vial tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir y canalizar las llamadas de emergencia, denuncias, quejas e información ciudadana relacionadas a la movilidad y tránsito en el municipio;
- II. Generar información estadística de análisis de vialidad e incidencias de movilidad;
- III. Monitorear el correcto despliegue de las unidades por medio de los sistemas tecnológicos con que se cuente, así como coordinarse en la radiocomunicación cuando se requiera con las diferentes dependencias municipales, para el seguimiento de eventos extraordinarios;
- IV. Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos de calidad, innovación y mejora continua para el control, comando, coordinación y comunicaciones en materia de movilidad;
- V. Elaborar y proponer normativas en materia de control, coordinación, comando y comunicaciones para fortalecer la movilidad sustentable;
- VI. Gestionar ante la instancia correspondiente el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos, de comunicaciones y de monitoreo de la Secretaría para la recepción y atención de emergencias y auxilio vial;
- VII. Promover la homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de atención de llamadas y solicitudes de auxilio en emergencias en materia de movilidad;
- VIII. Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaría;
- IX. Desarrollar nuevas tecnologías para la mejora y eficiencia de los sistemas y procesos de monitoreo vial;
- X. Dar difusión mediante redes sociales, de información relacionada a la movilidad, programas preventivos y de educación vial y
- XI. Colaborar permanentemente con las distintas plataformas virtuales y cuentas de redes sociales dedicadas a la información vial en tiempo real.

ARTÍCULO 13. El Secretario Técnico del Observatorio Vial Ciudadano tiene las siguientes facultades:

- I. Promover y mantener la participación de colonos en el mejoramiento de la vialidad, incorporándolos a programas de coparticipación en acciones de protección, instalación y mantenimiento de dispositivos de control de tráfico;
- II. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- III. Desarrollar acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas y fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito y
- IV. Establecer programas de prevención a través de los índices y estadísticas de accidentes viales.

ARTÍCULO 14. Las facultades de la Coordinación Administrativa son las siguientes:

- I. Establecer programas de los mantenimientos preventivos y correctivos menores de los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría en coordinación con otras dependencias municipales;
- II. Programar los exámenes psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación en coordinación con otras dependencias municipales y estatales;
- III. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría y en coordinación con las otras dependencias municipales y
- IV. Aplicar sistemas actualizados de información enfocados a la administración de estadísticas, manejo de recursos económicos y de personal.

Estas atribuciones pueden ser delegadas por el Titular de la Secretaría de Movilidad.

TÍTULO TERCERO
DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 15. Todo servidor público adscrito a la Secretaría deberá sin excepción:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

- II. Abstenerse durante el desempeño de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier donación, empleo, cargo o comisión;
- III. Conducirse con buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- IV. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- V. Brindar por escrito a toda persona que lo solicite, información completa, verídica y acorde a las disposiciones jurídicas, sobre los trámites y servicios que correspondan a su competencia;
- VI. Hacer del conocimiento de los interesados, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los asuntos en que participen, orientándoles en todo momento sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por las Instituciones a las que legalmente les competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos;
- VIII. Integrar, implementar y ejecutar dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores;
- IX. Desempeñar su trabajo con enfoque de género, en que de manera general se prevalezca y se promueva el respeto a la libertad, igualdad y dignidad de las personas y en particular, una cultura institucional de no violencia laboral y sexual;
- X. Denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier conducta de las referidas en las fracciones que anteceden; y
- XI. Comparecer ante el Órgano Interno de Control cuando sea citado dentro de una investigación o procedimiento de responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA JERÁRQUICA

ARTÍCULO 16. Los Cuerpos de Movilidad tendrán la siguiente estructura jerárquica:

- I. El Secretario de Movilidad;
- II. El Director de Movilidad;
- III. Coordinador Operativo;
- IV. Supervisor y
- V. Responsable de Turno.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA OPERATIVA

ARTÍCULO 17. Los Cuerpos de Movilidad tendrán la siguiente estructura operativa:

- I. Coordinador Operativo, quien tendrá a su cargo los siguientes responsables:
 - a) Responsable de Oficiales Patrulleros en turno;
 - b) Responsable de Oficiales Motociclistas en turno;
 - c) Responsable de Oficiales de Crucero en turno;

- II. Responsables de turno, quienes tendrán a su cargo los siguientes elementos:
 - a) Patrullero en turno;
 - b) Motociclista en turno;
 - c) Oficial de Crucero en turno.

ARTÍCULO 18. Son obligaciones de los Cuerpos de Movilidad Municipal, las siguientes:

- I. Respetar en forma estricta el orden jurídico y los derechos humanos;
- II. Conocer y portar el Reglamento de Tránsito y Vialidad, así como el presente Reglamento;
- 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 o por algún otro motivo;
- IV. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar, indebidamente, las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- V. 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;
- VI. Participar en los operativos que le sean asignados;
- VII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a Derecho;
- VIII. Ser respetuoso con sus subordinados y ejemplo de honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;
- IX. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las Leyes;
- X. Vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos Municipales;
- XI. Obedecer y respetar a sus superiores teniendo en cuenta los principios de disciplina, educación y presentación;

- XII. El personal operativo en general de la Secretaría de Movilidad debe saludar a sus superiores y a los de su misma jerarquía, así como corresponder el saludo de sus subalternos;
- XIII. 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 Movilidad y a la ciudad;
- XIV. Permanecer en el cuadrante asignado, otorgando la seguridad vial de la zona;
- XV. Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia física y/o verbal, respetando en todo momento sus derechos humanos;
- XVI. Velar por la seguridad vial de los ciudadanos, dando cuenta por frecuencia a su superior y a la central de radio de cuantos incidentes se presenten o existan en la vía pública;
- XVII. Presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar debido, perfectamente aseado y con el uniforme o prendas de vestir previamente autorizadas bien cuidadas y limpias;
- XVIII. No abandonar el cuadrante o servicio, sino solo por causas o asuntos oficiales, que se deriven del mismo, previa notificación a la central de radio y su superior, en cuyo caso, posteriormente redactará un escrito para su inmediato superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono;
- XIX. Abstenerse de presentarse y de desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico y/o ingiriendo bebidas alcohólicas; así como abstenerse de presentarse en casas de prostitución o centros de vicio y otros análogos a los anteriores, sin justificación en razón del servicio;
- XX. Llevar consigo de manera visible su gafete de identificación, cuando esté en servicio;
- XXI. Portar licencia de chofer vigente o de motociclista en su caso;
- XXII. Cuidar el estado mecánico y conservación de los vehículos y equipos asignados, dando cuenta inmediata de averías o desperfectos de los mismos, así como el abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los vehículos;
- XXIII. Conocer la estructura de la Secretaría de Movilidad y el funcionamiento de cada una de sus dependencias, así como conocer a sus jefes y superiores;
- XXIV. Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes a la educación de tipo medio-superior, así como, asistir puntualmente y cumplir totalmente cualquier instrucción o entrenamiento que se le ordene;
- XXV. Mostrar su gafete de identificación y decir su nombre completo y número de oficial a la persona que se lo solicite;
- XXVI. 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;

- XXVII. Dar aviso inmediatamente a sus superiores por sí o por terceros, de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad médica oficial que proceda, en un plazo no mayor de 24 horas a partir de la fecha del aviso; en caso de no hacerlo en estos términos se levantará el acta administrativa correspondiente a fin de aplicar la sanción conducente;
- XXVIII. Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;
- XXIX. No permitir la participación de personas que se ostenten como personal operativo de la Secretaría de Movilidad sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de las diversas direcciones de la Secretaría de Movilidad;
- XXX. Las demás que contemple el presente Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

CAPÍTULO I DE LAS ÓRDENES

ARTÍCULO 19. Una orden es un mandato verbal o escrito dirigido a uno o más subalternos para que lo obedezcan, observen y ejecuten, y pueden imponer el cumplimiento o abstención de una acción en interés del servicio, las órdenes verbales podrán ser por medio de la radiofrecuencia debiéndose registrar en la bitácora del servicio.

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

ARTÍCULO 20. Las órdenes podrán ser verbales o escritas y podrán impartirse directamente por el Secretario o por conducto de los Directores adscritos a esa Secretaría.

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

ARTÍCULO 21. 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 22. El que recibe una orden de un superior competente debe cumplirla sin réplica, salvo fuerza mayor o cuando se tema con justificada razón que de su ejecución resulten graves males que el superior no pudo prever, o si al acatar la orden se tienda notoriamente a la perpetración de un delito, en cuyo caso podrá el subalterno modificar el cumplimiento de tal orden, según las circunstancias, dando inmediata cuenta al superior; sin embargo, si éste insistiere en mantener su orden, el subalterno deberá cumplirla en los términos que se disponga. El no acatar las órdenes, siempre y cuando no tiendan a alguna de las consecuencias anteriormente señaladas, se tendrá como desobediencia o falta de interés por el servicio.

CAPÍTULO II DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

ARTÍCULO 23. El personal operativo en general de la Secretaría de Movilidad, independientemente de las obligaciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, está obligado a cumplir con los siguientes deberes:

- I. Presentarse 15 minutos antes con su inmediato superior al pase de lista para el desempeño de su servicio;
- II. Acudir perfectamente aseado, así como con el uniforme limpio y completo;
- III. Acudir al Órgano de Control Interno a recoger su cámara corporal asignada en su caso;
- IV. Acudir al Departamentos de Radios a recoger su radiofrecuencia en su caso;
- V. Acudir el punto o cuadrante asignado por su mando superior para el desempeño de sus funciones, así como las indicaciones o comisiones asignadas por el mando;
- VI. Llevar a cabo la buena funcionalidad de la vialidad en un punto previamente asignado en un cruce o avenida;
- VII. Conocer y portar el Reglamento de Tránsito y Vialidad de nuestro Municipio;
- VIII. Portar su block de infracciones y su block de partes de hecho de tránsito en su caso;
- IX. Portar el equipo individual que según su categoría corresponda,
- X. Mantener en buen estado el equipamiento proporcionado por la Secretaría;
- XI. Llevar consigo de forma visible su gafete de identificación cuando este en servicio;
- XII. Portar licencia vigente de chofer o motociclista en su caso;
- XIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad sin discriminar a persona alguna;

- XIV. Notificar previo a la Central de Radio la detención de un vehículo, número de placas y la infracción cometida;
- XV. Hacer buen uso de la radiofrecuencia proporcionado por la Secretaría en su caso;
- XVI. Al momento de detener un vehículo, saludar al ciudadano e identificarse con su nombre completo y número de oficial, después indicar el motivo por el cual se detuvo y proceder conforme al Reglamento;
- XVII. 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;
- XVIII. Participar en los operativos especiales que le sean asignados;
- XIX. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal;
- XX. Obedecer las órdenes de los mandos superiores y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a Derecho;
- XXI. Permanecer en el cuadrante o sector asignado por el mando superior, brindando la seguridad vial de la zona;
- XXII. Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia física o verbal, respetando en todo momento sus derechos humanos;
- XXIII. No abandonar su cuadrante, punto asignado o servicio, sino solo por causas o asuntos oficiales, que se deriven del mismo, en cuyo caso posteriormente redactara un parte informativo para su mando superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono;
- XXIV. Cuidar el estado mecánico de las unidades, dando cuenta inmediata de averías o desperfectos de las mismas, así como el abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de las unidades;
- XXV. Llevar una bitácora de servicio en la que tomara nota de todas las novedades que observe y juzgue prudente para rendir los informes que le sean solicitados;
- XXVI. Entregar 15 minutos antes del término de turno la unidad o motocicleta bien aseada en su caso;
- XXVII. Acudir a los cursos, programas de capacitación y adiestramiento cuando lo requiera la Secretaría;
- XXVIII. Conocer la estructura de la Secretaría y el funcionamiento o trámites que se realizan en cada una de sus Direcciones; y
- XXIX. Dar aviso inmediatamente a sus superiores, de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad médica oficial, en un plazo no mayor de 24 horas.

ARTÍCULO 24. Todo personal de esta Secretaría, tiene la obligación de denunciar cualquier acto que implique la comisión de alguna conducta de las enumeradas en las fracciones establecidas en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 25. Los deberes y obligaciones del personal administrativo serán los contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, según sea el caso, y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

ARTÍCULO 26. La disciplina es el conjunto de normas que los cuerpos de movilidad deberán observar en el servicio cualquiera que sea su jerarquía. Estas normas disciplinarias tienen como fundamento la legalidad, eficiencia, profesionalización y honradez.

ARTÍCULO 27. Las obligaciones para los cuerpos de Movilidad son las siguientes:

- I. Los cuerpos de movilidad deben normar su conducta bajo los siguientes aspectos:

Obediencia, disciplina y subordinación con sus superiores;
Respeto a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
Valor y decisión en el servicio.
Lealtad e interés para con la corporación.
Respeto y educación para toda la ciudadanía.
- II. Mantener rigurosamente la subordinación entre los grados de la jerarquía existentes entre los elementos que componen los cuerpos de movilidad;
- III. Acatar y cumplir con diligencia, prontitud, exactitud, inteligencia y probidad las órdenes verbales y por escrito que le dé la superioridad, salvo que evidentemente se viole alguna disposición legal, en cuyo caso se pondrá en conocimiento inmediato al Secretario de Movilidad;
- IV. Realizar el saludo militar y civil según se porte o no el uniforme para con la bandera nacional, sus superiores jerárquicos y miembros del ejército con mayor grado;
- V. Guardar celosamente la jurisdicción Municipal, respetando la de los otras autoridades;
- VI. Guardar absoluta discreción en las tareas específicas asignadas, así como en las comisiones y funciones desarrolladas y en todo lo que con ellas se relacione, así como la información que con motivo de servicio se genere;
- VII. Solicitar por los conductos jerárquicos que correspondan, en forma respetuosa y atenta, cualquier cosa relacionada con el servicio, o que en forma alguna lo afecte;

- VIII. Los elementos que conforman los Cuerpos de Movilidad deben apegarse al uso de las claves y al alfabeto fonético autorizado en los medios de comunicación policiaca;
- IX. Comunicar de inmediato a un oficial de mayor grado y jerarquía, cuando en ausencia de quien tiene el mando reciba una orden dirigida a su superior;
- X. Conocer a sus subordinados, su mentalidad, proceder, aptitudes, salud, cualidades y defectos, con la finalidad de asignar adecuadamente las acciones en las que intervenga;
- XI. Supervisar las acciones de sus subalternos durante el servicio;
- XII. Revisar en forma cuidadosa la documentación relativa al servicio, antes de otorgar el visto bueno, remitiéndola al superior jerárquico;
- XIII. Expresar las órdenes solo en forma general, definiendo el objeto por alcanzar, sin entrar en detalles de ejecución, que entorpezcan la iniciativa de los subordinados;
- XIV. Respetar el ejercicio del derecho de opinión y petición de sus subordinados, siempre que sea en forma respetuosa y atenta, sin perjuicio del servicio;
- XV. Aplicar toda su voluntad, esfuerzo e inteligencia al servicio de la sociedad;
- XVI. No aceptar un compromiso que vaya en detrimento de su honor y la reputación de la Corporación;
- XVII. Respetar el honor familiar de los particulares y de los compañeros, así como el suyo propio;
- XVIII. Prestar la ayuda a cualquier elemento de los cuerpos de movilidad que se encuentre en situación comprometida o peligrosa;
- XIX. Comunicar al Departamento de Personal sus cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquiera otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- XX. Dar el ejemplo a sus subordinados con su conducta, sus actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándoles confianza y aprecio a los mismos;
- XXI. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y la amistad entre el personal a su cargo y entre éste y el de otros compañeros y corporaciones, a fin de evitar intrigas y discordias;
- XXII. Someterse a los exámenes que se determinen para evaluar su desempeño;
- XXIII. Conducirse con amabilidad y buen trato hacia las personas que soliciten su auxilio y
- XXIV. Las demás que prevean otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 28. Queda estrictamente prohibido a los miembros de los cuerpos de movilidad, lo siguiente:

- I. Utilizar fuerza innecesaria y toda palabra, acto o ademán ofensivo para con la ciudadanía y compañeros de la corporación;

- II. Asistir uniformado o con parte del uniforme a espectáculos públicos, por iniciativa propia y sin motivo de trabajo, así como portar el uniforme fuera de servicio;
- III. Salvo orden expresa de la superioridad, desempeñar las funciones propias de otro elemento de la misma jerarquía o condición;
- IV. Efectuar sus funciones fuera de la jurisdicción que le haya sido asignada, salvo orden expresa de la superioridad;
- V. Abandonar el servicio o la comisión que desempeña en su horario de servicio, antes de que llegue su relevo y obtenga la autorización correspondiente;
- VI. Tomar parte activa en su carácter de servidor público en manifestaciones u otras actividades de carácter político o religioso;
- VII. Realizar en cualquier forma la comisión de un delito o falta;
- VIII. Apropiarse de los objetos o equipo a que tiene acceso en el desempeño de su trabajo, aun cuando sean propiedad del infractor o le sean ofrecidas como dádiva;
- IX. Portar el uniforme o parte de él e insignias dentro de un establecimiento donde se vendan o consuman bebidas alcohólicas;
- X. Externar rebeldía para los ordenamientos oficiales que emanen de la autoridad Municipal en materia de tránsito y vialidad, y pudiendo hacerlo solo con su renuncia y por escrito;
- XI. Hacer imputaciones falsas contra sus superiores y compañeros, así como expresarse mal de los mismos;
- XII. Bajo ningún concepto, ingerir bebidas alcohólicas estando uniformado, antes y durante el servicio, así como entrar a los lugares de consumo;
- XIII. Atender asuntos personales durante el servicio;
- XIV. Emitir el personal con mando una orden contraria a las leyes y reglamentos, que constituya un delito o falta, así mismo disculpar ante su superior jerárquico la omisión o descuido de sus subordinados;
- XV. Observar una actitud negligente e indiferente en el servicio;
- XVI. Aceptar favores o gratificaciones en el desempeño de sus labores o con motivo de éstas, ya sea en especie o en efectivo;
- XVII. Así mismo se abstendrán de usar lenguaje obsceno o injurioso y
- XVIII. Tutear o tratar con altivez, despotismo, prepotencia a los ciudadanos.

ARTÍCULO 29. Los elementos de los cuerpos de movilidad en el cumplimiento de su deber están obligados a:

- I. Brindar un servicio eficiente, utilizando el buen juicio para ganarse la estimación, respeto y confianza de la comunidad hacia él y la institución que el represente;
- II. Procurar un elevado sentido de responsabilidad en su apariencia y conducta, manifestando un ejemplar respeto y apego a las leyes y la buenas costumbres, ya estando en servicio o francos y

- III. Actuar con imparcialidad, cortesía y firmeza, sin discriminación por causa de edad, raza, credo, sexo, nacionalidad o amistad.

ARTÍCULO 30. El personal adscrito tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo que le corresponda;
- II. Presentarse a sus labores uniformado y portando el equipo individual que según su categoría le corresponda;
- III. Mantener en buen estado el equipo que le sea asignado;
- IV. Usar el equipo que tenga asignado únicamente durante el horario en que preste su servicio;
- V. Recibir en custodia el uniforme y el equipo que le sea asignado;
- VI. Cumplir con los programas de capacitación y adiestramiento;
- VII. Conducirse con verdad, cortesía, urbanidad, respeto, discreción, honestidad, obediencia y apego a la legalidad en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Cumplir con los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo y honradez, respetando invariablemente los derechos humanos;
- IX. Usar el equipo asignado únicamente para el desempeño de su función;
- X. Someterse a los exámenes a que se refiere la Ley y este Reglamento;
- XI. Presentarse a sus labores libre de efectos de drogas enervantes o estupefacientes o de alcohol en la sangre;
- XII. Reportar a su superior jerárquico las violaciones a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que observe;
- XIII. Prestar el servicio por órdenes superiores para atender emergencias o por causa de necesidad pública;
- XIV. Al causar baja deberá entregar toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción y
- XV. Presentar ante la Contraloría Municipal, su declaración patrimonial, conforme a los instructivos, formatos y plazos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES, DEL ÓRGANO CONTROL INTERNO Y DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 31. Las sanciones por incumplimiento a las obligaciones del personal adscrito, serán las siguientes:

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

ARTÍCULO 32. Las faltas a que se refiere el artículo anterior, se castigarán con las sanciones disciplinarias que establece el presente Reglamento, y serán independientes de las que señalen otras disposiciones jurídicas. Lo anterior, sin perjuicio de las causas de destitución previstas también en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 33. Se considerará que incurre en falta grave a su función operativa el personal adscrito a la Secretaría que incida en actos dolosos encaminados a causar perjuicio tanto a elementos de la misma corporación como a la población en general, o bien que las consecuencias de su proceder lo involucren en un procedimiento judicial como activo de la conducta delictiva.

ARTÍCULO 34. Las sanciones serán el resultado para los hechos antes citados, estas serán aplicadas por la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia, mediante el acuerdo respectivo dictado por esta, previo otorgamiento de la garantía de audiencia al personal involucrado en el acto que originó la sanción, tomando en cuenta para lo anterior, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 35. Las sanciones para el personal operativo podrán ser:

- I. Disciplinarias:

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

II. Administrativas:

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

ARTÍCULO 36. El apercibimiento consiste en hacer saber al elemento emplazado o requerido, las consecuencias de determinados actos u omisiones suyas, por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones en detrimento del servicio e imagen que se debe de brindar a la ciudadanía.

ARTÍCULO 37. La amonestación verbal o por escrito es la advertencia hecha al elemento emplazado o requerido, conminándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 38. El arresto es la sanción que se impone a un elemento por un término de hasta treinta y seis horas en los lugares destinados al efecto.

ARTÍCULO 39. La suspensión correctiva procederá contra el elemento que haya incurrido en faltas cuya naturaleza no merezca la destitución del cargo o empleo. La suspensión a que se refiere este artículo no podrá exceder de quince días naturales.

ARTÍCULO 40. La degradación es la sanción consistente en la disminución del grado o funciones de jerarquía que ostenta el elemento operativo que incurra en falta.

CAPÍTULO II DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 41. Son causas de suspensión temporal de la obligación de prestar el servicio con goce de sueldo:

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

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

ARTÍCULO 42. Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio sin goce de sueldo:

- I. La sujeción a proceso penal;
- II. Estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción, III de la misma Constitución y
- IV. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al personal adscrito.

ARTÍCULO 43. La suspensión surtirá efectos:

- I. En los casos de la fracción I del artículo 41 desde la fecha en que el Municipio tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa;
- II. En los casos de la fracción II del artículo 41 desde el momento en que se produzca la incapacidad para el servicio;
- III. Tratándose de la fracción I del artículo 42 desde el momento en que el personal adscrito acredite estar a disposición de la autoridad judicial;
- IV. Tratándose de la fracción II del artículo 42 desde el momento en que la autoridad competente considere necesario decretar la suspensión;
- V. En los casos de la fracción III del artículo 42 desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos;
- VI. En los casos de la fracción IV del artículo 42 desde el momento que sea requerido.

ARTÍCULO 44. El personal adscrito deberá regresar al servicio:

- I. En los casos de las fracciones I y II del artículo 41 a partir del día siguiente de la fecha en que termine el período fijado por la dependencia encargada de la seguridad social o antes si desaparece la incapacidad para el servicio, sin que la suspensión pueda exceder del término fijado en la Ley del Seguro Social para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo;
- II. En los casos de las fracciones I y II del artículo 42 hasta que cause ejecutoria la resolución correspondiente;
- III. En el caso de la fracción III del artículo 42 hasta por un período de seis años y
- IV. En los casos de la fracción IV del artículo 42 dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión.

CAPÍTULO III DE LAS CAUSAS DE BAJA EN EL SERVICIO

ARTÍCULO 45. Serán causas de baja del personal adscrito, las siguientes:

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

XXIV. Cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

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

XXV. Por ocasionar los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

XXVI. Por inobservancia al protocolo y a las normas disciplinarias;

XXVII. Por comprometer con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones o de las personas que se encuentren en ellas;

XXVIII. Por cometer actos inmorales durante el desempeño del servicio;

XXIX. Por negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XXX. Por sentencia ejecutoriada que le imponga pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

XXXI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al servicio se refiere;

XXXII. Usar y/o portar cualquier objeto, aparato de comunicación, equipo distintos de los oficiales, que le fueran proporcionados por esta Secretaría, para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo; y

XXXIII. No cumplir y/o desacatar las órdenes que menciona el artículo 19 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 46. Son atribuciones del Órgano Interno de Control de la Contraloría Municipal las siguientes:

- I. Vigilar el buen funcionamiento e investigar la actuación del personal adscrito a la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el presente Reglamento y demás leyes, manuales y protocolos aplicables;
- II. Recibir e investigar las quejas presentadas en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría,

- III. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de personal adscrito a la Secretaría y elaborar el proyecto de resolución respectiva;
- IV. Dar seguimiento a las sanciones impuestas al personal adscrito a la Secretaría;
- V. Solicitar información a Instituciones públicas o privadas a fin de resolver los hechos que se investiguen;
- VI. Dictar la suspensión correspondiente al personal adscrito a la Secretaría que se encuentre involucrado en hechos delictuosos, en calidad de indiciado, ante cualesquier Agencia del Ministerio Público Investigador en etapa de Averiguación Previa, hasta en tanto se le dicte a su favor el inejercicio de la Acción Penal.
- VII. Decretar la suspensión cautelar en contra del servidor público que se encuentre sujeto a investigación administrativa o de averiguación previa, por actos u omisiones graves que pudieran derivarse en presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio pudiera afectar a la corporación o a la comunidad en general;
- VIII. Las demás que disponga el presente reglamento y demás ordenamientos le confieran.

CAPÍTULO V DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 47. La imposición de sanciones administrativas se efectuará previa sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, al cual le precederá la investigación de los hechos.

ARTÍCULO 48. Corresponderá al Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal la investigación de la comisión de faltas administrativas, así como la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.

La resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa recaerá en la Comisión de Honor y Justicia, órgano colegiado que se integrará de la siguiente manera:

- I. El Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Un oficial de la Secretaría de Movilidad, con antigüedad mayor a 20 años y menor a 25 años, que no haya sido sancionado con motivo de procedimiento de responsabilidad administrativa y de reconocida probidad;
- III. Dos Representantes del Observatorio Ciudadano o en su defecto de organizaciones civiles legalmente constituidas y cuyo objeto se encuentre relacionado con el tema de movilidad y/o combate a la corrupción; y
- IV. Un Representante de la Consejería Jurídica.

El Titular del Órgano Interno de Control fungirá como presidente y tendrá voto de calidad en caso de empate. Para la validez de las sesiones deberán encontrarse presentes al menos tres de sus integrantes.

Al inicio de que cada Administración Municipal, el Contralor Municipal citará a quienes integrarán la Comisión de Honor y Justicia a efecto de formalizar la instalación de dicha comisión, procediendo a tomar protesta a sus integrantes formalizándolo en acta.

El recinto en que sesionará la Comisión de Honor y Justicia será el mismo domicilio en que despacha el Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 49. La investigación de actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa en que presuntamente hayan incurrido los integrantes de la Secretaría de Movilidad podrá iniciarse:

I. A petición de parte:

- a) Mediante oficio girado por el Secretario de Movilidad;
- b) Parte Informativo elaborado por el Superior Jerárquico;
- c) Queja ciudadana;
- d) Queja presentada por otro compañero de la corporación;
- e) Por denuncia anónima, y
- f) Recomendación emitida por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

- II. De oficio por el Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal. En este caso los procedimientos podrán derivar de revisiones efectuadas por el referido Órgano, denuncias anónimas, denuncias efectuadas a través medios de comunicación, redes sociales o cualquier otro medio a través del cual se haga del conocimiento del Órgano Interno de Control sobre actos que pudieran implicar el incumplimiento de responsabilidades administrativas a cargo de algún servidor público adscrito a la Secretaría de Movilidad. En el caso de que el denunciante así lo solicite la autoridad investigadora deberá mantener con carácter de confidencial la identidad de la persona que denuncie las presuntas infracciones.

ARTÍCULO 50. El Órgano Interno de Control establecerá área de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas por presuntas faltas administrativas.

La queja o denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa señalado al menos lo siguiente:

- a) Nombre y domicilio para oír y recibir notificaciones de quien presenta la denuncia, acompañando copia de la identificación oficial. Salvo que se trate de denuncia anónima;
- b) Fecha, hora y lugar en que se suscitó la falta que se denuncia;
- c) Narración de los hechos, señalado la falta en que se presume incurrió el servidor público;
- d) Ofrecimiento de pruebas relacionadas con los hechos, si se tuvieran al momento de presentar la queja, en caso contrario se le otorgará el plazo de 5-cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se recibe la queja, a efecto de ofrezca las pruebas de su intención.

En caso de que haya transcurrido el término concedido para el ofrecimiento de pruebas, se procederá a desechar la queja, quedando a salvo los derechos del Órgano Interno de Control para iniciar la investigación de oficio, considerando la naturaleza y gravedad de los hechos denunciados.

En todos los casos el Órgano Interno de Control deberá resguardar la información respetando la confidencial de los datos personales.

ARTÍCULO 51. Después de recibida la solicitud, el Titular del Órgano Interno de Control emitirá acuerdo en el que se dará inicio a la investigación, ordenado la práctica de cuanta diligencia sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos. Para tal efecto el Secretario de Movilidad deberá proporcionar y dar acceso a toda la información solicitada, incluyendo aquella considerada de carácter reservada o confidencial relacionada con los hechos que se denuncian.

Asimismo el Titular del Órgano Interno de Control podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el propósito de esclarecer los hechos que originaron la investigación.

ARTÍCULO 52. Concluidas las diligencias de investigación, el Titular del Órgano Interno de Control procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas.

En caso de que se determine la inexistencia de faltas administrativas se procederá a emitir acuerdo de desechamiento en el que se precisen los argumentos lógico-jurídicos que sustentan tal determinación. Dicho acuerdo deberá notificarse al solicitante si la investigación fue iniciada a petición de parte, salvo que en el caso de que tratándose de denuncia anónima el solicitante no haya designado medio alguno de comunicación.

De encontrarse elementos suficientes de los que se presuma la existencia de alguna falta administrativa la autoridad investigadora procederá a dictar acuerdo en el que se ordene el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa.

En dicho acuerdo podrá determinarse la suspensión cautelar del cargo, empleo o comisión que desempeña el presunto responsable, si así conviniere para la conducción y continuación de las investigaciones y del procedimiento. Dicha determinación podrá realizarse en cualquier momento, previo o posterior al acuerdo de inicio. La suspensión cautelar a que se refiere este artículo no prejuzga sobre la responsabilidad que se imputa.

La suspensión cautelar cesará cuando así lo resuelva el Titular del Órgano Interno de Control, independientemente de la iniciación o continuación del Procedimiento de Responsabilidad. Si el servidor público suspendido cautelarmente no resulta responsable de la falta o faltas que se le imputan, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debió obtener durante el tiempo de su suspensión.

ARTÍCULO 53. El acuerdo de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa deberá contener:

- I. Lugar y fecha de expedición;
- II. Señalar la causa que da origen al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Indicar la o las infracción en que se presume incurrió el servidor público;
- IV. Nombre completo y número de nómina del servidor público al que se imputa la falta;
- V. Lugar, fecha y hora en que se celebrará la audiencia del servidor público;
- VI. Se hará saber al servidor público que puede comparecer personalmente o mediante escrito, y que podrá ser acompañado por su abogado o persona de confianza, y
- VII. Se concederá el término de cinco días hábiles para el ofrecimiento de pruebas el cual comenzará a surtir efectos a partir del día siguiente en que quede legalmente notificado.

ARTÍCULO 54. Entre la fecha del emplazamiento y el día de la audiencia deberá mediar un plazo no menor a tres ni mayor a siete días hábiles. El diferimiento de la audiencia solo podrá otorgarse por causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

Si el servidor público a quien se le imputa la falta administrativa aceptare su responsabilidad, se procederá de inmediato a poner en estado de resolución el procedimiento. Dicha confesión deberá ser considerada al momento de emitir la resolución, pudiendo emitir resolución no sancionatoria siempre y cuando se trate de un servidor público que se encuentra por primera vez sujeto a procedimiento y no se trate de faltas consideradas graves.

ARTÍCULO 55. Una vez desahogada la audiencia y transcurrido el plazo otorgado para el ofrecimiento de pruebas, se procederá a dictar acuerdo de admisión de pruebas y en que se ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo si fuera necesario.

ARTÍCULO 56. Concluido el desahogo de pruebas, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer, se declarará abierto el período de alegatos por un término de 5-cinco días hábiles.

ARTÍCULO 57. Transcurrido el período de alegatos se declarará cerrada la instrucción y se pondrá en estado de resolución, remitiendo los autos a la Comisión de Honor y Justicia de esta Secretaría para efecto de que proceda a resolver el fondo del asunto, quien deberá emitir la resolución en un término no mayor a 30-treinta días hábiles.

Dicha resolución se notificará personalmente al servidor público en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la emisión de la misma. En caso de que se trate de una resolución sancionadora, se procederá a aplicar la sanción y a informar mediante oficio a la Secretaría de Movilidad, Dirección de Recursos Humanos y a la Controlaría del Estado para que se proceda con los registros correspondientes.

ARTÍCULO 58. Las resoluciones que emita la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Movilidad, deberá cumplir las exigencias y formalidades establecidas en el artículo 14 constitucional. Para la aplicación de sanciones deberá tomar en consideración los siguientes elementos:

- I. La conveniencia de suprimir prácticas que afecten a la ciudadanía o lesionen la imagen de la institución;
- II. La naturaleza del hecho o gravedad de la conducta del infractor;
- III. Los antecedentes y nivel jerárquico del infractor;
- IV. La repercusión en la disciplina o comportamiento de los demás integrantes de la institución;
- V. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- VI. La antigüedad en el servicio policial;
- VII. La reincidencia del infractor; y
- VIII. El daño o perjuicio cometido a terceras personas y/o al erario público.

ARTÍCULO 59. Si la resolución impone sanción administrativa diferente a la destitución el servidor público sancionado podrá interponer recurso de revocación ante la autoridad que emitió el acto, el cual se tramitará de la siguiente forma:

- I. Se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución recurrida, mediante escrito en el

- que se expresarán los agravios; y
- II. La autoridad acordará sobre la admisibilidad del recurso y citará a una audiencia que tendrá verificativo dentro de los cinco días hábiles siguientes, en la cual el servidor público podrá alegar lo que a su derecho convenga. En un plazo igual, la autoridad resolverá el recurso.

ARTÍCULO 60. Al interponer el recurso señalado en los artículos anteriores se podrá solicitar la suspensión de la ejecución de la resolución, la cual se decretará conforme a las siguientes reglas:

- I. Que la ejecución de la resolución recurrida produzca daños o perjuicios de imposible reparación en contra del recurrente; y
- II. Que la suspensión no traiga como consecuencia la consumación o continuación de actos u omisiones que impliquen perjuicio al interés social o al servicio público.

ARTÍCULO 61. La ejecución de las sanciones administrativas impuestas en resolución firme se llevará a cabo de inmediato en los términos que disponga la resolución. Dichas sanciones surtirán efectos al notificarse la resolución y se considerarán de orden público.

ARTÍCULO 62. Para el cumplimiento de las atribuciones que les confiere la Ley, la Comisión de Honor y Justicia podrá emplear los siguientes medios de apremio:

- I. Sanción económica de diez hasta ochenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización (UMA);
- II. Auxilio de la fuerza pública; o
- III. Si existe resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se estará a lo que prevenga la legislación penal en vigor.

TITULO SEXTO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 63. El presente capítulo tiene por objeto establecer el procedimiento que debe seguirse para la evaluación del desempeño y control de confianza de los servidores públicos integrantes de la Secretaría de Movilidad.

ARTÍCULO 64. La evaluación del desempeño tiene por objeto acreditar que los servidores públicos integrantes de la Secretaría cumplan de manera individual con

los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

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

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 65. El Comité de Movilidad tiene por objeto ordenar a los servidores públicos de la Secretaría, se sometan a los procesos de evaluación del desempeño y control de confianza, los cuales serán permanentes, periódicos y obligatorios, verificando que las pruebas de control de confianza se realicen sin previo aviso al servidor público.

ARTÍCULO 66. Para la evaluación del desempeño el Comité de Movilidad podrá asignar especialistas en el ramo que se encuentren debidamente acreditados, y en los términos de los Reglamentos municipales aplicables (acuerdo, convenio o licitación).

ARTÍCULO 67. Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 68. El Comité de Movilidad estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Secretario de Movilidad quien fungirá como Presidente;
- II. El titular de la Coordinación Administrativa quien fungirá como Secretario;
- III. Los siguientes vocales, que serán:
 - a) El Presidente Municipal;
 - b) El Director de Movilidad y
 - c) El Titular del Órgano Interno de Control.

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

ARTÍCULO 69. El cargo de integrante del Comité será de carácter honorífico, por lo que sus miembros no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño. Los integrantes del Comité ejercerán sus cargos mientras desempeñen el puesto público que representan y serán sustituidos automáticamente por el nuevo titular.

ARTÍCULO 70. Los integrantes del Comité tendrán derecho al uso de la voz y al voto en el desarrollo de las sesiones, así como de designar por escrito a un suplente para que cubra sus ausencias temporales, y de continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 71. El Comité sesionará de manera ordinaria cada tres meses, y extraordinariamente, cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten. En ambos tipos de sesiones convocará el Secretario del Comité atendiendo las instrucciones del Presidente del mismo.

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

ARTÍCULO 72. El quórum legal para sesionar válidamente será con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá estar presente el Presidente y el Secretario del Comité o las personas que éstos designen como sus suplentes.

ARTÍCULO 73. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, y en caso de empate, el Presidente del Comité o quien éste designe como su suplente tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 74. Las evaluaciones se practicarán individualmente al inicio de la prestación del servicio y cuando menos dos veces al año.

ARTÍCULO 75. El procedimiento de evaluación comprenderá las siguientes pruebas:

- I. Evaluación Psicológica;
- II. Evaluación Médica y Toxicológica;
- III. Evaluación Poligráfica;
- IV. Investigación socio-económica y
- V. Las demás que ordene la Ley.

ARTÍCULO 76. Las pruebas mencionadas en el artículo anterior, comprenderán como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Los antecedentes personales y familiares;
- II. El comportamiento en el servicio;
- III. El rendimiento y la eficacia;
- IV. La preparación académica;
- V. El nivel de conocimiento y comprensión de la problemática delictiva o de las infracciones administrativas de su entorno y del ámbito específico de su asignación;
- VI. La capacidad de comunicación e interacción con la comunidad;
- VII. El conocimiento de los ordenamientos jurídicos, normativos y reglamentarios que rigen su actuación y
- VIII. Los demás que se determinen conforme a la Ley.

ARTÍCULO 77. Las instrucciones que el Comité emita para la práctica de las pruebas de evaluación, deberán girarse por escrito y ser notificadas.

ARTÍCULO 78. Para la práctica de las pruebas de evaluación, el Comité se auxiliará de personal adscrito a la Administración Municipal investido de fe pública, quien deberá levantar acta circunstanciada.

ARTÍCULO 79. El Comité deberá informar a las autoridades competentes sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen.

ARTÍCULO 80. El Comité de Movilidad notificará al interesado el resultado de las evaluaciones negativas.

ARTÍCULO 81. Los resultados de las evaluaciones se ingresarán al expediente de cada uno de los servidores públicos, los cuales serán tomados en consideración para

futuros procedimientos de promoción y selección de acuerdo a lo establecido en los diversos ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 82. Aquellos servidores públicos a los que se les hubiere practicado el procedimiento de evaluación a que se refiere el artículo 15 del presente Reglamento, y que no hubieren sido acreditados, no tendrán derecho a ascender, por un período de dos años. Sin perjuicio de lo anterior serán sometidos nuevamente al procedimiento de evaluación siguiente, misma que en caso de no acreditar, causará la baja respectiva.

ARTÍCULO 83. El Comité de Movilidad deberá periódicamente elaborar un reporte del resultado de la evaluación de los servidores públicos de la Secretaría, para generar e implementar las políticas, las medidas y acciones tendientes a mejorar la calidad y desempeño del Servidor Público.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ESTÍMULOS, PRINCIPIOS Y CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO

ARTÍCULO 84. El personal operativo de la Secretaría de Movilidad, tiene derecho a los siguientes estímulos:

- I. Bono de gratificación,
- II. Remuneración por laborar en día de descanso obligatorio,
- III. Vacaciones,
- IV. Prima vacacional,
- V. Aguinaldo,
- VI. Servicio médico.

ARTÍCULO 85. El bono de gratificación representa un estímulo de \$200 (Doscientos pesos 00/100 M. N.) mensuales pagaderos en efectivo a los oficiales de Movilidad a través de la nómina municipal.

ARTÍCULO 86. La remuneración por laborar en día de descanso obligatorio, es la compensación que se otorgará al personal adscrito a la Secretaría que labore en los días a que se refiere la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 87. El personal adscrito a la Secretaría disfrutará de sus periodos vacacionales en forma equivalente al personal de confianza y de acuerdo a las reglas establecidas para dicho efecto, en el apartado vacaciones del Manual de Políticas de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 88. El titular de la Secretaría deberá establecer los mecanismos necesarios en su estructura, a fin de brindarle información necesaria al personal operativo o sus beneficiarios, para que éstos a su vez puedan consultar dudas sobre las prestaciones o percepciones a las que tienen derecho. Adicionalmente, deberá constituir un área para la recepción de quejas, comentarios y sugerencias que el personal operativo desee hacer, para mejorar el funcionamiento de la corporación.

CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 89. La jornada ordinaria de trabajo corresponderá a las necesidades del servicio y a la categoría del cargo.

ARTÍCULO 90. El personal adscrito tendrá la obligación de prestar el servicio en jornadas extraordinarias, por razones de emergencia o de necesidad pública.

ARTÍCULO 91. Las horas laboradas que excedan a la jornada ordinaria se pagarán a salario doble.

ARTÍCULO 92. Por cada seis días de servicio el personal adscrito disfrutará de un día de descanso.

ARTÍCULO 93. El servicio prestado los séptimos días y los días festivos se pagarán a salario doble.

CAPÍTULO III PRINCIPIOS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN DE LOS CUERPOS DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 94. La actuación del personal operativo de la Secretaría de Movilidad se regirá por los principios de legalidad, lealtad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

ARTÍCULO 95. El personal operativo de la Secretaría de Movilidad tiene obligación de:

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

- IV. No discriminar a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe la integridad física o moral así como la dignidad de la persona;
- V. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, así como de hacer uso de sus atribuciones para luchar y obtener beneficio alguno por cualquier medio;
- VI. Usar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores;
- VII. Obedecer las órdenes giradas en forma verbal o escrita por sus superiores jerárquicos y cumplir con las obligaciones que tengan a su cargo, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquellas no signifique la comisión de un delito;
- VIII. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la Ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior sin perjuicio de informar a su superior del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad y
- IX. Actuar coordinadamente con otras corporaciones brindándoles en su caso el apoyo que legalmente proceda.

CAPÍTULO IV DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL

ARTÍCULO 96. El gafete de identificación oficial será aprobado por la Secretaría de Movilidad, se fijará en el uniforme de los elementos a la altura del pecho y contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Fotografía de frente del portador;
- II. Nombre completo del portador;
- III. Cargo o grado jerárquico;
- IV. Número de nómina;
- V. Dirección a la que pertenece;
- VI. Logos oficiales de la Secretaría.

ARTÍCULO 97. El gafete de identificación no deberá presentar raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

ARTÍCULO 98. Será motivo de expedición de nuevo gafete de identidad el deterioro o la pérdida del mismo, en cuyo caso, el interesado deberá hacer el reporte del extravío del gafete a la brevedad, ante la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 99. Los integrantes del personal operativo de la Secretaría de Movilidad que dejen de prestar sus servicios en la referida corporación, tendrán la obligación de entregar su gafete de identidad que les fue expedido, con el propósito de que no se efectúe un mal uso de la misma; ésta le será exigida indistintamente por dicha Secretaría.

ARTÍCULO 100. Los gafete de identidad, pierden todo su valor después de cada período de vigencia del nombramiento, lo que se indicará claramente en el mismo. Al personal de reingreso o que se le expida nuevo nombramiento se le expedirá un nuevo gafete.

ARTÍCULO 101. Siendo el gafete de identidad un documento oficial, queda terminantemente prohibida la impresión, adquisición o venta de la misma, por casas comerciales y dependencias no autorizadas. La contravención de esta disposición puede configurar un delito.

TÍTULO OCTAVO DE LOS ELEMENTOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CAPÍTULO I DE LAS PATRULLAS

ARTÍCULO 102. Las patrullas se clasificarán de la siguiente manera:

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

ARTÍCULO 103. Los vehículos destinados a patrullas deberán estar pintados con el diseño, el color o colores que al efecto dispongan el Presidente Municipal, en acuerdo con el Secretario de Movilidad, en coordinación con los cuerpos de movilidad de los Municipios a que se refiere el artículo 1 del presente Reglamento. Además deberá contener el número económico de unidad en los mismos puntos; deberá contar con los códigos luminosos, torretas, estrobos, equipo de radio comunicación, así como sirena y alto parlante.

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

ARTÍCULO 104. Solamente la Secretaría de Movilidad podrá autorizar la utilización de vehículos que no cumplan con lo dispuesto en el artículo anterior, debiendo informar por escrito al Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento de los motivos y el tiempo que aplicará esta medida.

ARTÍCULO 105. Los vehículos que se dispongan para cumplir con los fines de la Corporación, serán distribuidos directamente entre los diferentes departamentos por la Secretaría de Movilidad, de acuerdo a las funciones y los servicios que tenga encomendados.

ARTÍCULO 106. Los vehículos de la Corporación deberán llevar en su interior en todo momento copias de la tarjeta de circulación correspondiente a la unidad y de la póliza de seguro que ampare la misma, siendo responsabilidad del elemento a quien se le haya asignado, vigilar que se cumpla con lo dispuesto por este artículo.

ARTÍCULO 107. Todo elemento que tenga asignada una unidad oficial, deberá de portar su licencia de manejo vigente, conforme al vehículo que conduzca; en caso contrario recaerá responsabilidad tanto de éste como de quien le autorice la conducción del mismo.

ARTÍCULO 108. Todo vehículo oficial deberá de portar las placas de circulación y código de barras, conforme lo estipula la Secretaría de Movilidad. En caso de robo o extravío, el conductor deberá notificarlo inmediatamente a la Secretaría de Movilidad, para la denuncia y trámite correspondiente.

ARTÍCULO 109. Toda descompostura, excepto las indispensables para no dejar varado el vehículo fuera de los lugares de resguardo oficiales, deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría, para que se haga cargo o remita la unidad oficial a los talleres autorizados.

ARTÍCULO 110. Queda estrictamente prohibido que los vehículos oficiales destinados a patrullas, que porten los colores oficiales, números de identificación y códigos luminosos, sean conducidos por civiles o personas vestidas de civil; de igual forma, queda prohibido transportar civiles en dichos vehículos, a menos que se trate de conductores retenidos o custodiados, o bien en ambos casos que se cuente con autorización expresa para el evento específico del Secretario de Movilidad.

ARTÍCULO 111. El Superior Responsable del elemento a cargo de cada unidad deberá tener cuidado de que el elemento que conduzca algún vehículo se encuentre en condiciones físicas óptimas para ello.

ARTÍCULO 112. Los elementos que conduzcan un vehículo de esta Corporación, deberán respetar el límite de velocidad, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, a menos que se encuentre en situación de

respuesta a una emergencia, se encuentre en persecución, o sea llamado en apoyo urgente, en cuyo caso deberá traer prendidos los códigos sonoros y/o luminosos, según sea el caso, y tomar las precauciones necesarias para no provocar un hecho de tránsito.

CAPÍTULO II DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

ARTÍCULO 113. El sistema de radiocomunicación con que cuenta la Secretaría de Movilidad es una herramienta indispensable para un mejor desempeño en el servicio de movilidad que brindan sus elementos, el cual deberá utilizarse, anteponiendo la clave personal del elemento al inicio de la comunicación, en los siguientes casos:

- I. Reporte de novedades, acontecimientos y sucesos;
- II. Giro y recepción de instrucciones entre los mandos y subalternos;
- III. Solicitud de apoyo cuando sea necesario;
- IV. Dar aviso a la central de radio antes de llevar a cabo cualquier detención de vehículos, con excepción de los casos en que se ordene expresamente silencio radial y
- V. Los demás que determine la Secretaría de Movilidad.

ARTÍCULO 114. Todos los elementos de la Secretaría deberán conocer la operación de los equipos de radiocomunicación, tanto móvil como portátil, para que sean utilizados de forma correcta, debiendo optimizar la comunicación entre sus integrantes para brindar con mayor eficiencia el apoyo requerido en el servicio.

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

ARTÍCULO 115. Las comunicaciones que se transmitan por radio entre el personal de la Corporación deberán efectuarse a través de las claves operativas de la misma, las cuales sólo podrán ser modificadas con la autorización expresa del Secretario de Movilidad.

ARTÍCULO 116. Las claves operativas de la Corporación son estrictamente confidenciales, por lo que queda prohibido a todos los elementos, divulgarlas o transmitir las a terceros ajenos a la dependencia, así como la frecuencia deberá ser de uso exclusivo de la Corporación.

TÍTULO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 117. En contra de las resoluciones de baja del personal adscrito, por falta grave a su función operativa dictadas por el Órgano Interno de Control, procederá el recurso de inconformidad, a excepción de la baja causada por motivos de pérdida de la confianza.

ARTÍCULO 118. El recurso de inconformidad será interpuesto ante la Comisión de Honor y Justicia, en un término no mayor de quince días (hábiles) al que se tuvo conocimiento de la resolución de baja, siendo ésta la que decretará o rechazará la admisión e integración del recurso y turnarlo a la COMISIÓN REGULATORIA DE SANCIONES que estará conformada por el Director o responsable del área al cual pertenece el recurrente, el Coordinador Administrativo de esta Secretaría, un representante del área operativa de la Dirección a la que pertenezca el recurrente, el cual será nombrado por consenso general de su área; lo anterior a efecto de dictar la resolución del recurso de inconformidad, una vez reunidos los antes mencionados para conocer de tal inconformidad.

ARTÍCULO 119. El escrito de interposición del recurso deberá contener:

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

ARTÍCULO 120. Cuando no se expresen los agravios, no se señale resolución impugnada, los hechos controvertidos o no se ofrezcan las pruebas, se requerirá al recurrente para que en un término de tres días hábiles, contados al día siguiente de la notificación, cumpla con dichos requisitos. Si dentro de dicho plazo no se expresan los agravios, se desechará el recurso; si se incumple en señalar los hechos controvertidos y/o al ofrecimiento y presentación de pruebas, el promovente perderá el derecho para señalarlos o se tendrán por ofrecidas las pruebas respectivamente, y cuando no se señale resolución impugnada se tendrá por no presentado el recurso.

ARTÍCULO 121. El promovente deberá acompañar el escrito en que se interponga el recurso:

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

ARTÍCULO 122. Es improcedente el recurso cuando:

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

ARTÍCULO 123. Procede el sobreseimiento del recurso en los casos siguientes:

- I. Cuando el promovente se desista expresamente de su recurso;
- II. Cuando durante el procedimiento en que se substancie el recurso sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo 124 de este Reglamento;
- III. Cuando de las constancias que obran en el expediente quede demostrado que no existe el acto o resolución impugnada;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto o resolución impugnada y
- V. Por fallecimiento del recurrente si su pretensión es intransmisible.

ARTÍCULO 124. En el recurso de inconformidad se admitirán toda clase de pruebas, excepto a confesional mediante la absolución de posiciones a cargo de los servidores públicos que hayan substanciado, dictado o ejecutado el acto reclamado, las que no tengan relación con los hechos controvertidos y las que sean contrarias a la moral y al derecho.

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

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

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

ARTÍCULO 125. La resolución que ponga fin al recurso podrá:

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La instalación de la Comisión de Honor y Justicia, establecida en el penúltimo párrafo del artículo 48 del presente Reglamento, se deberá realizar a más tardar a los 30-treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del mismo.

TERCERO. El presente Reglamento deroga todos los acuerdos o disposiciones que se opongan al mismo.

Dr. Zeferino Salgado Almaguer
Presidente Municipal

Dr. Alejandro Reynoso Gil
Secretario del Ayuntamiento

Dado en Recinto Oficial de Sesiones del R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a los 12-doce días del mes de septiembre del año 2019-dos mil diecinueve.