



2006-2009



EL C. LIC. ADALBERTO ARTURO MADERO QUIROGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER:

QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 13 DE FEBRERO DE 2009, **APROBÓ LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN EL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN, LOS CUALES A CONTINUACIÓN DE TRANSCRIBEN:**

ACUERDOS:

PRIMERO: Se aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, en la forma y términos que a continuación se señalan:

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

TITULO PRIMERO

CAPITULO PRIMERO

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.

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY

Zaragoza y Campo Monterrey N.L. 64000 T. 8135 6125

at:at@monterrey.gob.mx

www.monterrey.gob.mx



ARTICULO 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:

COMISIÓN: A la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito de la Ciudad de Monterrey.

ASUNTOS INTERNOS: Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey.

LEY DE RESPONSABILIDADES: A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Todo el personal que tenga asignadas funciones administrativas dentro de la Secretaría o que esté asignada a ésta.

PERSONAL OPERATIVO: Todo el personal que labora o esté adscrito a la Dirección de Tránsito de esta Secretaría.

REGLAMENTO: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Vialidad y Tránsito Municipal de Monterrey.

REGLAMENTO DE TRANSITO: Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey.

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.

SECRETARÍA: Secretaría de Vialidad y Tránsito Municipal de Monterrey.

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



LEY DE SEGURIDAD: Ley de Seguridad Pública del Estado

SECRETARIO: Titular de la Secretaría de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey.

SUBORDINADO: Personal operativo o administrativo de la Secretaría que se encuentre bajo las órdenes o disposiciones de un superior.

SUPERIOR: Personal operativo o administrativo de esta Secretaría, que ejerzan mando por razones de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión.

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

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

TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FACULTADES

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.

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Otampo Monterrey N.L. 64000 T. 8130-6120
31.ade@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

I.- Coordinación Jurídica

II.- Coordinación de Asuntos Internos

III.- Dirección Administrativa, que se auxiliará de:

a) Coordinación Administrativa

b) Coordinación del Centro de Emergencias 060

IV.- Dirección de Tránsito y Vialidad, que se auxiliará de:

a) Sub- dirección operativa

b) Jefatura de Control Vehicular

V.- Dirección de Accidentes, que se auxiliará de:

a) Coordinación de Peritajes

b) Coordinación de investigaciones

VI.- Dirección de Ingeniería Vial, que se auxiliará de:

a) Coordinación de Operaciones y Estadísticas

b) Coordinación de Estudios y Proyectos

VII.- Dirección de Capacitación y Desarrollo Humano, que se auxiliará de:

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. 54000. T. 8130-6170
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



- a) *Coordinación de Capacitación*
- b) *Coordinación de Academia*

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

CAPÍTULO III

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;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY

Jaragoza y Ocampo Monterrey N.L. 64000 T. 8130-6127

Acade@monterrey.gob.mx

www.monterrey.gob.mx



VII. Acordar con los Directores, Subdirectores, 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 y Tránsito;

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;

XIV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las leyes y demás reglamentos y ordenamientos legales vigentes.

ARTÍCULO 8. Al Coordinador Jurídico le corresponde 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;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-5120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



- 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 a la Subsecretaría de Transporte, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Prevención y Combate al Abuso de Alcohol;
- v. 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;
- III. Recibir quejas ciudadanas en contra del personal operativo e integrar el expediente de investigación que corresponda;
- IV. En caso que de las conductas de las que fuere denunciado el elemento o elementos resultare afectado algún ciudadano, se turnará la queja a la Comisión de Honor y Justicia, así mismo cuando se trate de presuntas violaciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
CALLE DEL COMERCIO, MONTERREY, NUEVO LEÓN
TELÉFONO: 811-1111
WWW.MONTERREY.GOB.MX



2006-2009



Monterrey

La Importancia Es el Poder

- 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. 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;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY

Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



- 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;
- 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 Secretaría cuando se lleve a cabo la adquisición de bienes destinados a la misma;
- XI. Supervisar y administrar las acciones del Centro de Emergencias 060;
- 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;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey N.L. 64000-1 8130-6120
3cakte@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



- 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;
- 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 Coordinador del Centro de Emergencias Monterrey le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la correcta atención, registro y seguimiento a cada una de las llamadas de auxilio;
- II. Registrar cada uno de los movimientos de los elementos mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
- III. Realizar y registrar el monitoreo vía radio frecuencia de la ubicación de cada una de las unidades de la Secretaría;
- IV. Coordinar el despliegue de las unidades o procedimientos a seguir en casos de accidentes viales y/o desastres naturales;
- V. Velar porque el personal asignado al centro de emergencias 060 Monterrey, dé respuesta pronta y eficaz a todos los auxilios que se reciban;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



- VI. Mantener informada a la superioridad de eventos de relevancia;
- VII. Establecer mecanismos buscando un mejor desempeño para el centro de emergencias;
- VIII. Elaborar informe bimestral a la Dirección Administrativa de la Secretaría sobre las actividades realizadas;
- IX. Atender y dar contestación a los requerimientos de las Autoridades competentes;
- X. Auxiliar a las Autoridades competentes.

ARTÍCULO 13. Al Director de Tránsito le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Tránsito;
- II. Encargarse del Despacho de la oficina del Secretario, en caso de ausencia temporal;
- III. La autorización para la expedición de la Licencia de Conducir dentro de su ámbito de competencia;
- IV. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieran asignado;
- V. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VI. Elaborar y emitir el plan general de operaciones y planes especiales;
- VII. Apoyar los programas en materia de prevención de accidentes;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY

2 Magroza y campo Monterrey, N.L. - 64000 - T. 8130 8125

• info@monterrey.gob.mx •

www.monterrey.gob.mx



2006-2009



Monterrey

La Importación Area 21

VIII. Auxiliar a los agentes del ministerio público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;

IX. 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;

X. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento y el Reglamento de Tránsito, para su correcta aplicación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo;

XI. Dirigir los trabajos de todo el personal operativo adscrito a la secretaria;

XII. 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;

XIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le delegue el Secretario.

ARTÍCULO 14. Al Subdirector 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 y/o Secretario;

II. Supervisar que todo el personal operativo este 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 y/o tareas de coordinación con otras dependencias;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T 8130-6120
alcaldia@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



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 y Tránsito del Municipio de Monterrey.

ARTICULO 15. Al Jefe de Control Vehicular le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I. Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría, siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y justifiquen plenamente la propiedad de los mismos;

II. Otorgar permisos para circular sin placas;

III. Expedir la orden de salida de vehículos que se encuentren a disposición por infracción al Reglamento de Tránsito.

ARTICULO 16. Al Director de Accidentes le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar trámite a 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 120 del Reglamento de Tránsito;

III. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidente viales;

IV. Deberá 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 de Monterrey;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY

Zaragoza y Obispo Monterrey N. L. 64000 - 8130 0100

ma30@monterrey.gob.mx

www.monterrey.gob.mx



- 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;
- XI. Elaborar los documentos para la liberación, o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten.

ARTÍCULO 17. 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 18. Al Coordinador de Investigaciones le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 | T. 8130 6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



- I. Realizar a petición de parte agraviada, dentro de los 5 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 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 y Subdirector operativo;
- 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 19. 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 de Monterrey;
- II. Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio de Monterrey;
- 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 y la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey;
- V. Revisar y proponer acciones por obras viales;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY

Calles de Tránsito Monterrey N.L. C.P. 64000 T. 5190-6100

Acad. 2006 Monterrey N.L. C.P.
www.monterrey.gob.mx



- VI. Auxiliar al Ministerio Público cuando éste se lo solicite por tratarse de asuntos que requieran una opinión técnica pericial en materia de ingeniería vial;
- VII. Representar al Municipio ante el fideicomiso SINTRAM;
- VIII. Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos en adecuaciones viales e instalación de señalamiento horizontal y vertical;
- IX. Supervisar y coordinar los departamentos a su cargo, a fin de que se realicen las actividades en forma y tiempo establecidos;
- X. Elaborar informe mensual de la Dirección y la revisión del informe de la Secretaría de Vialidad y Tránsito en coordinación con la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 20. 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.

ARTÍCULO 21. 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;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



- 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;
- 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 22. Al Director de Capacitación y Desarrollo Humano le corresponde las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar los planes y programas de capacitación permanente el personal operativo de la Secretaria;
- II. Supervisar el programa de educación básica para el personal operativo;
- III. Expedir la convocatoria para aspirantes al curso de formación de oficial de tránsito;
- IV. Elaborar campañas dirigidas a la ciudadanía encaminadas a la prevención de accidentes.

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

- I. Llevar a cabo las evaluaciones y estadísticas de aprovechamiento de los cursos impartidos por esta coordinación;
- II. Llevar a un registro de todo el personal que se someta a cursos de capacitación;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Orcampo Monterrey N.L. 64000. T. 8130 5120
ajc@mtm@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



- III. Control y aseguramiento de asistencia a cursos y talleres;
- IV. Elaborar un registro fotográfico de todo el personal que labora en la dependencia; y,
- V. Las demás que le delegue este Reglamento.

ARTÍCULO 24. Al Coordinador de la Academia 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.

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

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

ARTÍCULO 25. En términos de los artículos 4º, fracción I, inciso D), de la Ley del Servicio Civil del Estado y, 151 de la Ley de Seguridad, todo el personal operativo que labore en la Secretaría, serán considerados, para todo efecto legal, como trabajadores de confianza.

**TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO I
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 26. Para los efectos de este Reglamento, la disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. 1 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



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

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una autoridad y sus subordinados.

ARTÍCULO 27. La Institución exige 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.

CAPITULO II DE LAS ÓRDENES

ARTICULO 28. 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.

ARTICULO 29. Las órdenes podrán ser verbales o escritas y podrán impartirse directamente por el titular de la Secretaría o por conducto del Director de Tránsito y/o Sub-Director Operativo.

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

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Carretera y Campo Monterrey N.L. 64000 • 5130 6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



No obstante al personal que integre las unidades del sector, operaciones especiales y de supervisión no se les podrá impartir órdenes directas de los asuntos relativos a los servicios que desarrollan, sino solo por conducto de los superiores que los comandan o por quienes los reemplacen por sucesión de mandato.

ARTICULO 30. 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. Sin embargo si éste insistiere en mantener su orden, el subalterno deberá cumplirla en los términos que se disponga.

El que ejecute una orden deberá de realizarla con inteligencia, seguridad y con la inmediatez que el caso requiera, mientras el que la reciba solo 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.

CAPITULO III

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 31. El personal operativo de la Secretaría de Vialidad y Tránsito, independientemente de las obligaciones que se establecen en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y en el Reglamento de Tránsito, está obligado a cumplir con los siguientes deberes:

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



- I. Respetar en forma estricta el orden jurídico y los derechos humanos;
- II. Conocer y portar el Reglamento de Tránsito;
- 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. 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;
- V. Abstenerse de realizar la detención de vehículos sin causa justificada;
- VI. Cumplir con los requerimientos realizados por la Coordinación de Asuntos Internos y/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 y ejemplo de honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;
- X. Vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito;
- 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

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 | T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



representar dignamente a la Secretaría de Vialidad y Tránsito y a la ciudad cuya seguridad vial le está encomendada;

XIII. Permanecer en el sector que se le haya asignado, estando prohibido terminantemente ingresar a centros de vicio o prostitución, durante su horario laboral;

XIV. Deberá atender con rapidez y profesionalismo a los conductores que hayan infringido el Reglamento de Tránsito, elaborando y entregando la boleta al infractor en un término no mayor a 3 minutos;

XV. Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia física y 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. No abandonar el sector o servicio, sino solo por causas o asuntos oficiales, que se deriven del mismo, en cuyo caso posteriormente redactará escrito para su inmediato superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono;

XVIII. 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;

XIX. En caso de tener asignada unidad de tránsito (patrulla y/o motocicleta) éste deberá contar con la licencia de conducir vigente;

XX.- Conservar en buen estado los vehículos o equipos asignados, reportando inmediatamente averías en dichos muebles y abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los mismos;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterreygob.mx
www.monterreygob.mx



XXI.- Conocer la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Vialidad y Tránsito, así como conocer a sus jefes y superiores;

XXII. Asistir puntualmente a la instrucción que se imparta y a los entrenamientos que se 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 solicitado :

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 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;

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 Tránsito, 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. Las demás que contemple el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 32. Todo personal de esta Secretaría, tiene la obligación de denunciar cualquier acto que implique la comisión de alguna conducta de las enumeradas en

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey N.L. - 64000 T. 8130 6120
fiscalia@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



las fracciones establecidas en el artículo que antecede, ante la Coordinación de Asuntos Internos o la Comisión.

ARTICULO 33. Los deberes y obligaciones del personal administrativo, serán los contemplados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, según sea el caso, y demás leyes y reglamentos aplicables.

TITULO QUINTO

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 34. 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.

ARTÍCULO 35. Las faltas a que se refiere el artículo anterior, serán sancionadas conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Nuevo León. Lo anterior, sin perjuicio de las causas de destitución previstas también en el presente Reglamento.

CAPITULO II

DE LAS CAUSAS DE BAJA EN EL SERVICIO

ARTÍCULO 36. Serán causas graves por las cuales causará baja el personal operativo de la Secretaría, las siguientes:

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



- I. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un periodo de treinta días naturales, sin permiso o causa justificada;
- II. Que se le dicte sentencia condenatoria por la comisión de un delito doloso;
- III. Incurrir en faltas de probidad y honradez;
- IV. Asistir a sus labores o a cualquier oficina pública, en estado de ebriedad, incluso con aliento alcohólico o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;
- V. - Por desacato injustificado a las órdenes de sus superiores;
- VI.-Revelar claves de servicio, asuntos secretos o reservados de los que tenga Conocimiento derivado del cargo o comisión que desempeña.
- VII.-Presentar documentación alterada o informes falsos o irreales de los hechos de los que tenga conocimiento o que se le hayan encomendado;
- VIII.- Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada los correctivos disciplinarios, sin tener facultad para ello o sin causa justificada;
- IX.- Por detener un vehiculo por más de 10 minutos sin llenar la boleta correspondiente;
- X.- Introducir parcial o totalmente el cuerpo al vehiculo que se encuentre detenido por faltas al Reglamento de Tránsito;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ccampo Monterrey N.L. 54000 T 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



XI.- Usar algún medio de comunicación distinto al proporcionado por la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;

XII.- Portar el uniforme bajo los flujos de alcohol o drogas.;

XIII.- Cuando el resultado de los exámenes antidoping sea positivo;

XIV.- Cuando implemente operativos, retenes y/o revisiones no autorizados por la Secretaría;

XV.- Cuando no porte su gafete en lugar visible;

XVI.- Cualquier inobservancia a los principios de actuación y a las normas disciplinarias.

TÍTULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 37. Asuntos Internos, tiene por objeto investigar la conducta de los elementos de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los mismos, la cual se seguirá ante la Coordinación y en su caso, ésta propondrá al Secretario la sanción que corresponda por faltas a la operatividad.

ARTÍCULO 38. El procedimiento de investigación podrá iniciarse:

- a) A petición de parte;
- b) A solicitud de cualquier autoridad o servidor público; y,
- c) De manera oficiosa.

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



ARTÍCULO 39. La oficina de Asuntos Internos deberá estar en lugar visible al público en general.

ARTÍCULO 40. Asuntos Internos tiene la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias y evitar que con motivo de las mismas se causen molestias indebidas a quien las promueva.

ARTÍCULO 41. 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 42. Las actuaciones 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 43. El Coordinador de Asuntos Internos estará acompañado, en las diligencias que practique de dos testigos de asistencia que laboren en dicha Coordinación, que darán constancia de los actos que en ella se celebren.

ARTÍCULO 44. 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 45. 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

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



diligencia en que tomaron parte y al margen, en su caso, de cada una de las hojas donde se asiente aquella.

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.

ARTÍCULO 46. El Coordinador de Asuntos Internos firmará al calce de cada acta o diligencia y, si lo estima conveniente, también al margen.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 47. Para el desempeño de sus funciones 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 de todo el personal de la Secretaría, tanto operativo como administrativo, verificando siempre el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el presente Reglamento y demás 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. Abrir un expediente de cada investigación, en el cual se integrarán las constancias de los hechos que la conformen. Cuando apareciere la posible no observancia de las obligaciones contempladas en el Artículo 50 de la Ley de

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY

Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-6120

alcalde@monterrey.gob.mx

www.monterrey.gob.mx



Responsabilidades, se dará vista de manera inmediata a la Comisión, para que, en su caso, inicie el procedimiento administrativo que proceda.

IV. Las investigaciones que se lleven a cabo se iniciarán por supervisión, presunción, queja externa o interna, anónima, por escrito o por comparecencia; así mismo, podrán iniciarse procedimientos de investigación de oficio.

V. El manejo de la investigación debe de hacerse con el sigilo y confidencialidad que se requiera.

VI. 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, determinando la sanción respectiva a quienes no acudan o pretendan coartar la investigación.

Podrá solicitar al superior jerárquico que corresponda la suspensión temporal del cargo que ocupa el presunto responsable de los hechos, cuando su permanencia en el servicio pueda afectar la investigación, a la secretaría o a la comunidad en general.

VII. Al recibir la queja, debe proporcionar las facilidades de orientación y asesoría al quejoso debiendo enfatizar lo siguiente: datos del quejoso, datos del elemento, descripción de los hechos, elementos de prueba, medios que acrediten el dicho del quejoso.

VIII. El procedimiento, además de contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad en la actuación de Asuntos Internos, estará compuesto por las siguientes fases: RECEPCION, ADMISIÓN Y REGISTRO DE QUEJA,

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. 64000 T 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



INVESTIGACION, OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS, ALEGATOS y RESOLUCION.

IX. Las quejas o denuncias deben presentarse bajo protesta de decir verdad, ya sea por comparecencia o por escrito, 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 o denuncia, se desechará, quedando a salvo los derechos de iniciar el procedimiento de investigación de oficio. La persona que presente por escrito la queja o denuncia deberá ser citada para que la ratifique, y posteriormente se hará el procedimiento en los términos antes previstos.

X. Recibida y en su caso, admitida la queja o denuncia se procederá al registro de la misma, en los libros correspondientes, abriéndose un expediente para cada caso.

XI. Al iniciar la investigación en contra del personal de esta Secretaría, el elemento investigado 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, así como su derecho a ofrecer pruebas que corroboren su dicho y alegar en forma verbal o por escrito.

XII. Una vez recibidas las pruebas aportadas por las partes se procederá al desahogo de éstas, en el menor tiempo posible, con el fin de llevar a cabo un procedimiento pronto y expedito.

XIII. Durante el procedimiento que se integre en contra del personal de esta Secretaría se llevará a cabo una diligencia en la cual las partes presenten, en su caso, los alegatos de su intención.

XIV. Al concluir la investigación de los hechos se dictará una resolución por escrito, en la que se mencionará la existencia o no de responsabilidad de los involucrados en

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



los hechos, proponiéndose 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 aportadas durante la misma, así como la reincidencia con que cuente el elemento, presunto responsable de los hechos investigados.

ARTÍCULO 48. El procedimiento de investigación se regirá en lo dispuesto en el presente Reglamento y se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

TÍTULO SEPTIMO

DEL SISTEMA DE CARRERA DE OFICIAL DE TRÁNSITO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 49. 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.

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY

Zaragoza, Tránsito Monterrey, NL - 64000 T. 2110-1100

www.monterrey.gob.mx



XII.- Recursos de Inconformidad.

ARTÍCULO 50. Se establecen las siguientes jerarquías dentro de la Secretaría:

- a) Secretario.
- b) Director.
- c) Subdirector.
- d) Mayor.
- e) Comandante.
- f) Capitán Patrullero.
- g) Teniente Motorizado.
- h) Oficial de crucero.

ARTÍCULO 51. Las jerarquías citadas en los incisos del d) al h) 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 52. La operación del Sistema de Carrera de Oficial de Tránsito Regiomontano estará a cargo de la Dirección Administrativa, juntamente con la Dirección Operativa, ambas de la Secretaría.

ARTÍCULO 53. 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 subdirector.

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



ARTÍCULO 54. Para la contratación del personal operativo de esta Secretaría, forzosamente deberán de seguirse las siguientes etapas:

I. Recepción de Papelería; que consiste en llenado de solicitud, y demás requisitos requeridos por la Dirección Administrativa de la Secretaría, a través de su departamento.

II. Entrevista; esta etapa consta de tres entrevistas:

a) Entrevista previa, la cual consiste en el llenado del formato que determine la Dirección Administrativa de la Secretaría, basado en la observación directa del entrevistador;

b) Entrevista dirigida, la cual deberá practicar un guía preparado para tal efecto, para obtener la información necesaria del entrevistado de manera más profunda; y

c) Auto Evaluación de la persona de nuevo ingreso conforme al programa establecido por la Dirección Administrativa de la Secretaría.

III. Aplicación y revisión de exámenes psicométricos; mismos que deben de ser cuidadosamente seleccionados por la Dirección Administrativa de la Secretaría, cuidando que midan cuestiones como inteligencia, intereses, personalidad, habilidades o aptitudes, maduración, proyección y de mas cuestiones importantes.

IV. Investigación telefónica; la cual se procederá a realizarla una vez obtenidos los resultados positivos de los exámenes descritos en la fracción que antecede y entrevista realizada.

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey N.L. - 64000 T. 8130 6123
palatde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



V. Estudio Socioeconómico; este estudio es indispensable realizarlo y servirá para complementar la información obtenida por vía teléfono; y se llevará a cabo el llenado del formato previamente autorizado por la Dirección Administrativa de la Secretaría.

VI. Exámenes Médicos; en esta etapa se procederá a que se practiquen los exámenes médicos 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 de la Secretaría y demás autoridades municipales.

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 55. Las Direcciones Operativa y Administrativa, son las responsables de la formación por ende, son las encargadas, conjuntamente, de:

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

ARTÍCULO 56. La carrera de oficial de tránsito es el elemento básico para la formación de los integrantes de la secretaría de vialidad y tránsito municipal, a fin de cumplir con los principios de actuación y desempeño. Comprende los requisitos y procedimientos de selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento,

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-6120
alcaide@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



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 subdirector, respectivamente.

ARTÍCULO 57. 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;
- VIII. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IX. Aprobar todos los exámenes ordenados en el artículo 68 del presente Reglamento, y los cursos propuestos por la Dirección Administrativa de la Secretaría;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 | T 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



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 58. 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 y demás que señalen las disposiciones internas aplicables;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



X. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

XI. No padecer alcoholismo; y

XII. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado de alguna corporación de tránsito ni como servidor público, en los términos de las normas aplicables.

ARTÍCULO 59. El personal operativo de la Secretaría, serán adscritos a las diversas unidades, agrupamientos y servicios, considerando su jerarquía, nivel y especialidad.

ARTÍCULO 60. La profesionalización del personal operativo de la Secretaría será permanente y obligatoria conforme al sistema de carrera de oficial de tránsito.

ARTÍCULO 61. 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, la Dirección Administrativa difundirá en todas las instalaciones de la Secretaría los cursos.

ARTÍCULO 62. 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.

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. 64000 T 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



ARTÍCULO 63. 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 64. En caso de negativa o de no presentación sin mediar causa justificada, se tendrán por no aprobadas las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior. La no aprobación será considerada como falta grave a los principios de profesionalización y de observancia de las normas de disciplina y orden, y constituirá causal de destitución automática.

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 65. Los ascensos serán otorgados por medio de un sistema de exámenes con criterios para cada grado.

ARTÍCULO 66. 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 67. Para ascender a los distintos grados del escalafón del personal operativo de la Secretaría, se requiere:

- I. Teniente motorizado.- cinco años mínimo en el servicio y haber concluido y aprobado el curso de promoción;
- II. Capitán patrullero.- diez años mínimo en el servicio y haber concluido y aprobado el curso de promoción;

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



III. Comandante.- doce años mínimos 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.- quince años mínimo en el servicio y haber obtenido cursos de especialización técnica y de mando.

ARTÍCULO 68. Para que pueda operar un ascenso, el interesado deberá de aprobar los exámenes siguientes: a) de conocimientos técnico-viales; b) médicos; c) de aptitudes físicas; y d) psicológicos; que determinen conjuntamente las Direcciones Operativa y Administrativa de la Secretaría, con la aprobación final del Secretario.

ARTÍCULO 69. 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 70. Solo se ascenderá al grado inmediato superior, respetando siempre el orden del escalafón jerárquico de la Secretaría.

ARTÍCULO 71. 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 72. Todo el personal operativo de la Secretaría tiene la obligación de superarse profesionalmente, por lo que deberán participar en las promociones de ascenso que para tal efecto se realicen; en la inteligencia de que en el caso de que alguna persona no desee participar en alguna promoción a la cual tenga derecho, deberá manifestarlo por escrito, pero deberá de asistir en calidad de oyente al curso correspondiente. La Dirección Administrativa de la Secretaría deberá informar por

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 | T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



escrito a aquellos que tengan el derecho de participar, publicándose con treinta días de anticipación en un lugar visible en las oficinas de la Subdirección de Operaciones de esta Secretaría.

TÍTULO OCTAVO DE LAS RECOMPENSAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 73. 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 74. Las condecoraciones se otorgarán al personal operativo de la Secretaría.

Obtenida la condecoración será expedida la constancia correspondiente.

ARTÍCULO 75. Las condecoraciones que se otorgarán serán las siguientes:

- a) Valor altruista;
- b) Mérito institucional; y,

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



c) Mérito Docente.

ARTÍCULO 76. 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 77. 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 eficientizar las labores de la seguridad vial en beneficio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 78. 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 secretaria.

CAPÍTULO III DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 79. 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 treinta días consecutivos y comunicados por escrito a los interesados.

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey N.L. 64000 T. 8130-6120
alcald@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



anotándose en las hojas del expediente personal de cada elemento que la hayan merecido.

ARTÍCULO 80. Los reconocimientos de perseverancia se otorgarán por la Secretaría y estarán destinados a destacar los servicios ininterrumpidos en el activo de los miembros del personal operativo de la Secretaría; y serán:

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

ARTÍCULO 81. 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 82. 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 de Vialidad y Tránsito, Director Administrativo, Director de Tránsito; 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 83. El equipo reglamentario de trabajo del Oficial de Tránsito lo constituye:

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zapopan, Zapopan Monterrey N.L. 64000 T. 8130-6120
alcaldia@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



- I. El uniforme oficial completo "Pantalón, camisa y moscota";
- II. El silbato;
- III. La forniture;
- IV. El gas lacrimógeno;
- V. El equipo de radio comunicación oficial;
- VI. Las vestimentas impermeables;
- VII. El vehiculo de patrullaje "en caso de contar con su puesto";
- VIII. El block de infracciones y/o block de parte 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 84. 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.

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.

SEGUNDO: Envíese el presente acuerdo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en un plazo que no exceda de 5-cinco días

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zaragoza y Ocampo Monterrey, N.L. | 64000 T. 8130-8120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx



hábiles a partir de su aprobación, a fin de que el presente Reglamento entre en vigor al día siguiente de su publicación, y hágase posteriormente su difusión a través de la Gaceta Municipal.

TERCERO: Gírense las instrucciones al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo. ATENTAMENTE Monterrey, Nuevo León, a 13 de febrero del 2009. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN.- C. REG. ANA CRISTINA MORCOS ELIZONDO, PRESIDENTA.- C. REG. MARCOS MENDOZA VÁZQUEZ, SECRETARIO.- C. REG. SANDRA LETICIA HERNÁNDEZ PADILLA, VOCAL.- C. SÍNDICO 2º. MARÍA DE LOS ÁNGELES GARCÍA CANTÚ, VOCAL.- C. REG. HUMBERTO CERVANTES LOZANO, VOCAL.- Rúbricas.

Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento, a los 13-trece días del mes de febrero de 2009-dos mil nueve.- Doy Fe.-

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ADALBERTO ARTURO MADERO QUIROGA

C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

DR. ARTURO CAVAZOS LEAL

PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY
Zoragoza y Ocampo Monterrey N.L. 54000 T. 8130-6120
alcalde@monterrey.gob.mx
www.monterrey.gob.mx