

**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

**ACTA NÚMERO 38
SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO**

16 DE DICIEMBRE DE 2010

En la Ciudad de Monterrey, capital del estado de Nuevo León, siendo las once horas con cincuenta minutos, del día 16 de diciembre de dos mil diez, reunidos en el Recinto Oficial del Ayuntamiento, en uso de la palabra, el C. PRESIDENTE MUNICIPAL, FERNANDO ALEJANDRO LARRAZABAL BRETÓN manifestó: “Buenos días señores Regidores, Regidoras y Síndicos, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 27, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y el Reglamento Interior del Ayuntamiento, se les ha convocado para que el día de hoy se celebre la Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al mes de diciembre, por lo que solicito al ciudadano Secretario de este Ayuntamiento pase lista de asistencia y verifique el quórum legal y con fundamento en lo que establece el Artículo 81, Fracción I y II, de nuestro Reglamento Interior, me asista con los trabajos de la misma”.

Acto seguido, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, JUAN CARLOS RUÍZ GARCÍA dijo: “Así se hará ciudadano Presidente Municipal. Procedo a pasar lista de asistencia. Se encuentran presentes:

C. Presidente Municipal, Fernando Alejandro Larrazábal Bretón.

Regidores y Regidoras:

- C. Gabriela Teresita García Contreras..... (justificó inasistencia)
- C. María Guadalupe García Martínez
- C. Ernesto Chapa Rangel
- C. Carlos Antonio Harsanyi Armijo
- C. María de la Luz Muñíz García
- C. Wilbur Jarím Villarreal Barbarín
- C. Juan Francisco Salinas Herrera
- C. Isis Aydeé Cabrera Álvarez
- C. Claudia Gabriela Caballero Chávez
- C. María del Carmen Gutiérrez Betancourt
- C. Arturo Méndez Medina
- C. Luis Germán Hurtado Leija
- C. Ulises Chavarín Quirarte
- C. Carlos Fabián Pérez Navarro..... (justificó inasistencia)
- C. Hilda Magaly Gámez García
- C. Zulema Rocío Grimaldo Iracheta
- C. Víctor de Jesús Cruz Castro
- C. Marco Antonio Martínez Díaz
- C. Juan Carlos Benavides Mier
- C. Liliana Tijerina Cantú
- C. María de la Luz Estrada García



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

C. Óscar Alejandro Flores Treviño
C. Dora Luz Núñez Gracia
C. Jorge Cuéllar Montoya
C. Luis Servando Farías González
C. Francisco Aníbal Garza Chávez

Síndicos:

1º Javier Orona Guerra
2º Juan José Bujaidar Monsivais

Asimismo nos acompaña el C. Rolando Oliverio Rodríguez Hernández, Tesorero Municipal, y el de la voz, Juan Carlos Ruíz García, Secretario del Ayuntamiento. Hay quórum señor Presidente Municipal".

.....
.....

**ORDEN DEL DÍA
(ACUERDO)**

Sigue expresando el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: "En cumplimiento a las indicaciones del ciudadano Presidente Municipal y existiendo quórum reglamentario de acuerdo a lo establecido en los Artículos 34 y 35 del Reglamento Interior del Ayuntamiento, se declaran abiertos los trabajos de esta Sesión Ordinaria bajo el siguiente:

Orden del día:

1. Lista de Asistencia.
2. Lectura y aprobación en su caso, de las actas número 35, 36, y 37 correspondientes a las Sesiones Ordinaria y Solemnes celebradas los días 10 y 16 de diciembre de 2010, respectivamente.
3. Informe de Comisiones:
 - a. Comisión de Hacienda Municipal:
 - Dictamen relativo al Presupuesto de Egresos 2011.
 - Dictamen relativo a la Cuarta Modificación al Presupuesto de Egresos 2010.
 - b. Comisión de Gobernación y Reglamentación:
 - Dictamen relativo a la aprobación de la Iniciativa de Reglamento para el Ejercicio de la Partida Contingente para el Municipio de Monterrey, N. L.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- Dictamen relativo a la aprobación de las Reformas al Reglamento Interno de la Secretaría de Policía Preventiva Municipal de Monterrey, N. L.
 - Dictamen relativo a la respuesta a los planteamientos improcedentes de la Consulta Pública a los Planes de Desarrollo Urbano.
- c. Comisión de Patrimonio:
- Desincorporación y autorización para la celebración del Convenio de Dación en pago a favor de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey I.P.D.
- d. Comisión de Protección Civil:
- Suscripción de Convenio para la operación de traslados de Personas en ambulancia con el Patronato Cruz Verde Monterrey A.C.
- e. Comisión de Espectáculos y Alcoholes:
- Revocación de licencia de alcoholes.
 - Revocación de licencia de alcoholes.
 - Revocación de licencia de alcoholes.
4. Asuntos generales.
5. Clausura de la sesión.

Señoras, señores, Regidores y Síndicos de estar de acuerdo con el propuesta del orden del día, sírvanse manifestarlo levantando la mano, gracias, la pueden bajar, ¿los que estén en contra?, ¿abstenciones?, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD**".

.....
.....

**PUNTO DOS
DEL ORDEN DEL DÍA
(ACUERDO)**

Continúa en el uso de la palabra el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, quien expresó: "Esta Secretaría a través de la Dirección Técnica les envió por correo electrónico las actas número 35 y 36 correspondiente a las Sesiones Ordinaria y Solemne celebrada los días 8 y 10 de diciembre del 2010, con el propósito de que ustedes hicieran sus observaciones o comentarios a estos documentos ¿existe algún comentario u observación? Al no haber comentarios ú observaciones, está a consideración de ustedes, los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando su mano, gracias, la pueden bajar, ¿los que estén en contra?, ¿abstenciones? **SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD**, el contenido de



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

las actas número 35 y 36. Con respecto al acta número 37, correspondiente a la Sesión Solemne que acaba de concluir, se les solicita que su aprobación se lleve a cabo una vez que haya sido terminada su elaboración, y enviada a cada uno de los Integrantes de este Ayuntamiento, los que estén a favor de esta propuesta, sírvanse manifestarlo levantando su mano, gracias, la pueden bajar, ¿los que estén en contra?, ¿abstenciones? Se aprueba por unanimidad.

ME PERMITO DAR A CONOCER A USTEDES EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN LAS SESIONES ORDINARIA Y SOLEMNE CELEBRADAS LOS DÍAS 8 Y 10 DE DICIEMBRE DE 2010:

1. Se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 165 de fecha 15 de diciembre del presente año, los ACUERDOS, relativos al Plazo para los efectos de responder las propuestas improcedentes al proceso de consulta pública del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey, y Plan Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable Cañón del Huajuco Monterrey 2010-2020.

Este asunto, también se le notificó a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

2. Se notificaron a la Tesorería Municipal, a las Direcciones de Patrimonio y Jurídica, los siguientes asuntos:

- Desincorporación de un vehículo Marca Chevrolet Pick up 2006.
- COMODATO POR 04, AÑOS a favor de la Asociación Religiosa denominada "ARQUIDIÓCESIS DE MONTERREY", A.R.
- COMODATO POR 04 AÑOS, a favor de la Asociación de Beneficencia Privada denominada "CreeSer", A.B.P.
- Desincorporación de 136 bienes muebles a favor de los jóvenes participantes en el programa municipal denominado "JÓVENES DE EXCELENCIA" y "PLANTELES ESCOLARES".

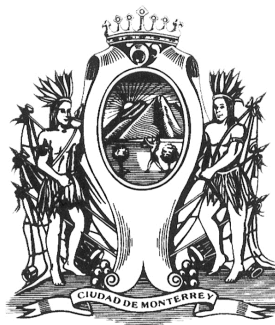
Este Acuerdo, también se le notificó a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social. Y

- La Incorporación al Patrimonio del Municipio de Monterrey, de un inmueble con una superficie total 6,323.12 m², ubicado en la colonia Urdiales.

Este asunto, se enviará para su publicación al Periódico Oficial del Estado.

3. Se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 165 de fecha 15 de diciembre, el Acuerdo de utilizar los recursos provenientes del Financiamiento para el año 2010, autorizados por el H. Congreso del Estado de Nuevo León, para el Ejercicio Fiscal 2010.

Asimismo este Acuerdo, se le notificó a la Tesorería Municipal y a la Secretaría de Obras Públicas.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

4. Se notificó a la Dirección de Protección Civil, la condecoración a la Medalla al Mérito Heroico "Protección Civil" de la Ciudad de Monterrey, N.L.
5. Se notificó a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y a la Dirección Jurídica, la Suscripción del Convenio de Coordinación entre el MUNICIPIO y el INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES.
6. Se notificó a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Concertación Social, el Acuerdo de otorgar el apoyo a favor de 16 familias, con el objeto de otorgarles un paquete de material de construcción por conducto de FOMERREY.
7. Se notificó a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, y a la Dirección Jurídica, la Suscripción del Convenio de Colaboración entre el MUNICIPIO DE MONTERREY y la COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT).

Asimismo, se le notificó a la Apoderada Legal de CORETT.

8. Se notificó a la Tesorería Municipal, y a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, la aprobación del Contrato de Donación a favor del "MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE MONTERREY, ASOCIACIÓN CIVIL".
9. Se notificaron a la Tesorería Municipal y a las Direcciones de Inspección y Vigilancia y de Ingresos:
 - Las 2-dos solicitudes de aprobación de Licencias de venta de Bebidas Alcohólicas y/o Cerveza, así como
 - La revocación de 3-tres Licencias de venta de Bebidas Alcohólicas y/o Cerveza.

Estas revocaciones, también se le notificaron a la Dirección Jurídica.

EN SESIÓN SOLEMNE:

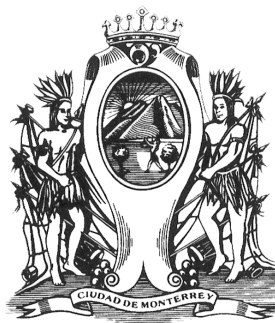
Se llevó a cabo Homenaje y entrega de Reconocimiento al Equipo de Fútbol Monterrey, por el Campeonato del Torneo Apertura 2010".

.....

.....

**PUNTO TRES
DEL ORDEN DEL DÍA
(ACUERDO)**

Continúa en el uso de la palabra el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, quien dijo: "Enseguida pasamos a **Informe de Comisiones**, donde la Comisión de Hacienda Municipal, hará la presentación de dos asuntos".



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

Enseguida, en el uso de la palabra el C. SÍNDICO PRIMERO JAVIER ORONA GUERRA expresó: "Integrantes del Ayuntamiento, con fundamento en lo establecido en el artículo 41 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey Nuevo León, me permito dar lectura a los acuerdos de los dos dictámenes que esta Comisión de Hacienda Municipal tiene agendado presentar ante este pleno".

Enseguida, el C. SÍNDICO PRIMERO JAVIER ORONA GUERRA da lectura al **Primer dictamen de la Comisión de Hacienda Municipal:**

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY P R E S E N T E

Los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal de este Ayuntamiento, con fundamento en lo establecido por los artículos, 26 inciso c) fracción II ,42, 43, 44,130, 131, 132 y 133 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; 56, 58 fracción II, 59 fracción II, 61, 62 y 76 fracción VI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, tenemos a bien presentar al pleno de este Ayuntamiento, un dictamen referente al **PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY PARA EL AÑO 2011**, bajo los siguientes:

RESULTANDOS

Los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, sostuvimos diversas reuniones con el Tesorero Municipal, a fin de que se nos presentara y explicara el Presupuesto de Egresos a ejercer durante el año 2011, terminada su presentación, nos avocamos al análisis del documento con la finalidad de someterlo a la consideración del Ayuntamiento.

Es de señalarse que el H. Congreso del Estado de Nuevo León tiene en etapa de revisión el Proyecto de Presupuesto de Ingresos que habrá de ejercerse para el año 2011, por un monto de **\$2,987'895,610.00 (Dos mil novecientos ochenta y siete millones ochocientos noventa y cinco mil seiscientos diez pesos 00/100 M.N.)**, y, adicionalmente, un endeudamiento solicitado por un monto de **\$298'789,561.00 (Doscientos noventa y ocho millones setecientos ochenta y nueve mil quinientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.)**.

Por lo anterior, los integrantes de esta comisión exponemos los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

- I. Que el Presupuesto de Egresos toma como base el proyecto de Presupuesto de Ingresos aprobado por el Ayuntamiento, que responde al



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

cumplimiento de los Programas que se prevén en el Plan Municipal de Desarrollo 2009 - 2012.

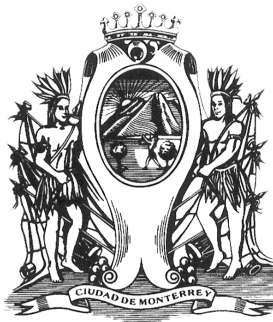
- II. Que en dicho Presupuesto de Egresos, esta Comisión propone ejercer un presupuesto equilibrado, en relación con los ingresos que el Municipio presupuesta recibir.
- III. Que en la aprobación del Presupuesto de Egresos a ejercer en el año 2011, que corresponde al segundo año de la Administración 2009 - 2012, se manifiesta la gran preocupación que se tiene respecto al difícil entorno económico que se presenta actualmente; que debido a los escasos recursos, en comparación con las necesidades que la comunidad demanda, es difícil lograr el propósito de la autoridad municipal en lo que se refiere a la prestación de todos los programas, por lo que se estudia la posibilidad de incrementar el gasto público dentro de esos conceptos en la medida en que los ingresos que se vayan generando resulten superior a lo presupuestado.
- IV. Que el presente Presupuesto de Egresos, presenta en forma razonable la utilización de los recursos que van a ingresar a las arcas municipales, de acuerdo al Presupuesto de Ingresos que se encuentra en etapa de autorización por el H. Congreso del Estado de N.L.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal tenemos a bien solicitar al Pleno de este Ayuntamiento la aprobación, en su caso, de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO: Se aprueba el Presupuesto de Egresos para el año 2011 que asciende a la cantidad de **\$2,987'895,610.00 (Dos mil novecientos ochenta y siete millones ochocientos noventa y cinco mil seiscientos diez pesos 00/100 M.N.)**, y adicionalmente, un endeudamiento solicitado por un monto de **\$298'789,561.00 (Doscientos noventa y ocho millones setecientos ochenta y nueve mil quinientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.)**.

SEGUNDO: Se aprueba la distribución del presupuesto de Egresos para el año 2011 de acuerdo al siguiente desglose:



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

PROGRAMA	PRESUPUESTO 2011	
SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	\$ 742,325,256.85	24.8%
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	\$ 29,989,865.87	1.0%
SERVICIOS PUBLICOS SECTORIALES	\$ 248,731,000.71	8.3%
SEGURIDAD PUBLICA Y BUEN GOB.	\$ 431,868,786.05	14.5%
EXTENCION Y ASIST. COMUNITARIA	\$ 424,550,582.10	14.2%
PREVISION SOCIAL	\$ 277,717,787.47	9.3%
ADMINISTRACION	\$ 258,859,967.94	8.7%
INVERSIONES	\$ 201,530,089.08	6.7%
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA	\$ 268,619,204.81	9.0%
INFRAESTRUCTURA SOCIAL	\$ 58,703,069.13	2.0%
OTROS EGRESOS	\$ 35,000,000.00	1.2%
APORTACIONES	\$ 10,000,000.00	0.3%
TOTAL	\$ 2,987,895,610.01	100.0%

TERCERO: Se turne para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la Gaceta Municipal y para su mayor difusión en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx

Así lo acuerdan y lo firman los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal. Monterrey, N. L. a 15 de Diciembre de 2010 Atentamente SINDICO PRIMERO JAVIER ORONA GUERRA, Presidente. REGIDORA CLAUDIA GABRIELA CABALLERO CHÁVEZ, Vocal. (RÚBRICAS). REGIDOR JUAN CARLOS BENAVIDES MIER, Secretario (SIN RÚBRICA)".

Enseguida, el SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO dijo: "Está a consideración de ustedes el primer dictamen de la Comisión de Hacienda. El Regidor Luis Farías".

En uso de la palabra el C. REG. LUIS SERVANDO FARÍAS GONZÁLEZ dijo: "Buenos días a todos. El presente dictamen presenta de principio una violación clara al Artículo 133 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León. El Artículo 133 de la Ley antes mencionada, comenta lo siguiente: 'Sobre el Presupuesto de Egresos 2011, los presupuestos de egresos regularán el Gasto Público Municipal, y se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, detallando las asignaciones presupuestarias a nivel de partidas y la calendarización de sus ejercicios', vuelvo a detallar, detallando las asignaciones presupuestarias a nivel de partidas. A más tardar el día 31 de diciembre del año que antecede el ejercicio de su Presupuesto de Egresos, cada Ayuntamiento debe publicar un resumen del mismo en el Periódico Oficial del Estado; asimismo las modificaciones al Presupuesto de Egresos que autorice el Ayuntamiento deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, dentro de los quince días siguientes a la fecha del acuerdo respectivo. De acuerdo al Artículo 133 el Municipio debe de elaborar el Presupuesto de Egresos detallando las asignaciones presupuestarias a nivel de partidas. En otras palabras de acuerdo a este Artículo 133 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, el Presupuesto de Egresos debe de incluir los gastos presupuestados de las partidas específicas tales como: sueldos, capacitación, indemnizaciones, uniformes, gasto en mantenimiento de vehículos, gasto en equipo de cómputo, gasto en papelería, gasto en combustible de automóviles, en medicamentos, en viajes de



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

representación, gasto en celulares, gasto en publicidad, entre otros; en cambio este dictamen en la página cuatro muestra el Presupuesto de Egresos a nivel de programas en general; por ejemplo Servicios Públicos generales, 742 millones de pesos —nada más de egresos presupuestados—, para Desarrollo Urbano y Ecología, 29 millones de pesos —sin detallar— de egresos presupuestados, Servicios Públicos Sectoriales, 248 millones de pesos, Seguridad Pública y Buen Gobierno —así en general— 431 millones de pesos, entre otros. Esto además de violar la Ley, es una falta de transparencia, ya que no sabemos la cantidad de dinero que va a gastar el Municipio de Monterrey en las diferentes partidas específicas del próximo año 2011. En otras palabras, no sabemos cuántos millones de pesos se van a gastar específicamente en sueldos, viajes, teléfono, publicidad, combustible, medicamentos, mantenimiento, etcétera; el año que viene. Compañeros Regidores, la mayoría de los ayuntamientos de México, utilizan el presupuesto de egresos anual por medio de asignaciones presupuestarias a nivel de partidas, por ejemplo tengo actualmente en mi poder el presupuesto de egresos del año 2010 del Ayuntamiento de Tecate del Estado de Baja California, en donde utiliza el presupuesto por medio de partidas específicas, como las que acabo de mencionar. Me pregunto, cómo es posible que el Ayuntamiento de una ciudad tan pequeña como Tecate, Baja California, que está muy cerca de Tijuana con una población de 91 mil personas, tenga más transparencia que la ciudad de Monterrey, que tiene más de 2 millones de personas. Esta falta de transparencia en el presupuesto de egresos que se dio también el año pasado, ocasionó por ejemplo que este año el Municipio de Monterrey administrara de manera ineficiente el dinero de los contribuyentes por medio de gastos muy superfluos e innecesarios, tales como gastos millonarios en publicidad, combustibles, medicamentos, viajes al extranjero, remodelaciones de lujo, entre otros. Como consecuencia de estos gastos excesivos causados por el Presupuesto opaco de egresos del 2010, este año el Municipio de Monterrey estuvo a punto de colapsarse en sus finanzas públicas, por las que se vio forzado a solventar estos gastos por medio de un préstamo emergente de 433 millones de pesos, convirtiendo a Monterrey en una de las ciudades más endeudadas de México, además se solicitó un aumento del 500% del impuesto predial y un aumento del 400% en el costo de las multas de tránsito, además de la posible solicitud de aumento del costo de los parquímetros del próximo año. Señores Regidores, no cometamos este año el mismo error del año pasado de aprobar un presupuesto de egresos opaco, en donde prácticamente se le da a esta Administración un cheque en blanco para que lo gaste en lo que quiera y cuando quiera sin rendir cuentas a nadie, incluyendo nuevas remodelaciones de lujo innecesarias como la que se pretende hacer aquí con la oficina de Regidores y más gastos superfluos como viajes al extranjero. Por lo tanto con la finalidad de evitar que el municipio se enfrente a problemas legales por una clara violación a este Artículo 133 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, y para fomentar además la transparencia del gasto del dinero de los contribuyentes, propongo que la votación del dictamen del Presupuesto de Egresos 2011, se posponga y este dictamen se regrese de nuevo a la Comisión de Hacienda Municipal, para que se modifique tomando en cuenta las observaciones del Artículo 133 de dicha Ley, para tomar en cuenta las asignaciones presupuestarias a nivel de partidas, de tal manera que sepamos en qué se va a gastar específicamente el dinero de los contribuyentes el próximo año.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Señor Presidente Municipal, le solicito que someta a votación de inmediato ante los compañeros Regidores, la propuesta que acabamos de mencionar, como comentario final les recuerdo que todavía hay tiempo de hacer las modificaciones, ya que el Municipio tiene hasta el 31 de diciembre para entregar el Presupuesto de Egresos 2011 de acuerdo con la Ley, por lo que en una sesión futura, antes de finalizar este año se puede volver a presentar a votación este dictamen. Propongo que se someta a votación, por favor”.

A lo que el C. PRESIDENTE MUNICIPAL dijo: “Muy bien, vamos a ver ¿qué propuso concretamente después de todo eso?”.

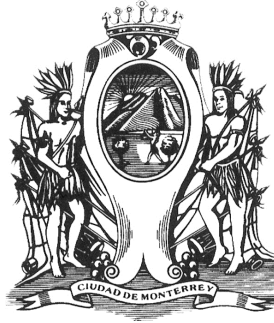
Retomando el uso de la palabra el C. REG. LUIS SERVANDO FARÍAS GONZÁLEZ, quien dijo: “Que se detallen las partidas en lo que se va a destinar el Presupuesto 2011 por parte de la Tesorería, para que vaya de acuerdo al Artículo 133 de la Ley de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 33 de la Ley Orgánica”.

Enseguida, el C. PRESIDENTE MUNICIPAL expresó: “A ver, nada más voy aclarar una cosa, —que es ocioso, pero lo voy a hacer— nosotros estamos enviando la propuesta en base a la Ley, y la Ley no ha cambiado en los últimos seis, siete años, el año pasado se envió en base a la Ley, digo el Congreso del Estado lo hubiera rechazado, evidentemente nosotros lo estamos haciendo estrictamente apegado a la Ley. Respeto todos sus comentarios, son completamente válidos, y bueno muchas de las cosas que dijo ya no tiene caso yo que me desgaste en refritear temas que ya fueron aclarados, pero lo tengo que someter..., lo que usted está pidiendo es inexistente, nosotros estamos enviando en base a lo que la ley está solicitando, y estamos apegados y así lo hemos hecho en los últimos años, no a habido ninguna observación de nada, y está perfectamente apegado a la ley, su comentario que está haciendo lo vamos a someter a votación para no entrar a debate. Para que sea a debate y vamos a someter a votación la propuesta del Regidor Farías, los que estén a favor, sírvanse manifestarlo, ¿en contra?, ¿abstenciones?, con la aclaración correspondiente continuamos, ¿hay alguna otra observación en el mismo tema? Adelante”.

Enseguida, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO dijo: “La Regidora Dora Luz, ¿no?”.

Escuchándose a la C. REG. LILIANA TIJERINA CANTÚ, quien dijo: “Estaba votando en abstención”.

Manifestando el C. PRESIDENTE MUNICIPAL, lo siguiente: “¿En abstención?, okey, se desecha la propuesta. ¿No hay ningún comentario para pasar a la votación del dictamen?, muy bien, los que estén a favor del dictamen que se está presentando por parte de la Comisión de Hacienda Municipal, favor de manifestarlo, ¿los que estén en contra?, ¿abstenciones? **SE APRUEBA POR MAYORÍA**”.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Enseguida, el C. SÍNDICO PRIMERO JAVIER ORONA GUERRA da lectura al **Segundo dictamen de la Comisión de Hacienda Municipal:**

**INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E**

Los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido por los artículos 42 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, 56, 58, 59 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey; tenemos a bien presentar al pleno de este Ayuntamiento, el dictamen referente a la **CUARTA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**, del Municipio de Monterrey para el año 2010, bajo los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

El día 13 de diciembre del presente, los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, sostuvimos una reunión con el Tesorero Municipal y con las Direcciones de Planeación Presupuestal y Contabilidad y Cuenta Pública, con el fin de que nos explicara el citado proyecto.

I. En sesión de cabildo del 17 de diciembre del 2009, se autorizó el Presupuesto de **Egresos** para el ejercicio 2010, por un monto total de **\$2,887'729,086.00 (Dos mil ochocientos ochenta y siete millones setecientos veintinueve mil ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)**.

II. Que posteriormente, en sesión de cabildo celebrada el 25 de febrero del 2010, se autorizó la Primer Modificación al presupuesto para el ejercicio 2010, que consistió en incrementar en **\$5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.)**, destinados a un programa de apoyo a escuelas, para quedar en **\$2,892'729,086.00 (Dos mil ochocientos noventa y dos millones setecientos veintinueve mil ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)**.

III. Que el 27 de mayo del presente, el Ayuntamiento autorizó la Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos 2010, consistente en incrementar en **\$3'200,000.00 (Tres millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.)**, destinados para la operación del Instituto de la Mujer, para quedar en **\$2,895'929,086.00 (Dos mil ochocientos noventa y cinco millones novecientos veintinueve mil ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)**.

IV. Que el 28 de octubre del presente, se aprobó la Tercer Modificación al Presupuesto de Egresos 2010, consistente en una reprogramación de los recursos del fondo IV del Ramo 33 Federal; Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal por la cantidad de **\$40'587,843.18 (Cuarenta millones quinientos ochenta y siete mil ochocientos cuarenta y tres pesos 18/100 M.N.)**, que se encontraban en el programa de Seguridad Pública y Buen Gobierno, al programa



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

de Inversiones, para la adquisición de vehículos destinados al servicio público de las diferentes dependencias municipales, sin incrementar el monto total del presupuesto para el presente año.

V. De conformidad con los considerandos que se presentan en este documento, se somete a consideración, la **Cuarta Modificación al Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey para el ejercicio 2010**, para dar cumplimiento a los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

En la citada modificación presupuestal, la Comisión de Hacienda encontró los siguientes datos relevantes:

C O N S I D E R A N D O S

I. Que el gasto público, se ejerce en función a las necesidades de la ciudadanía, mismas que son consideradas en el Plan Municipal de Desarrollo, con fundamento en el Presupuesto de Ingresos aprobado por el H. Congreso del Estado en sesión del 19 de Diciembre del 2009.

II. Que en la aprobación del presente proyecto de modificación al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2010, se manifiesta la preocupación de la autoridad, para ejercerlo con estricto apego a los objetivos que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo, a efecto de brindar a la ciudadanía la calidad de servicios públicos que se merecen.

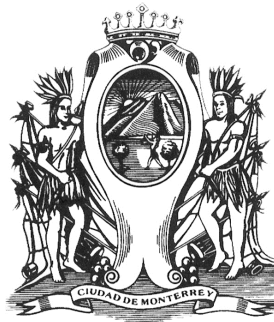
III. Que la Tesorería Municipal ha desarrollado un análisis en el que se concluye un incremento en los ingresos municipales por **\$616'912,958.63 (Seiscientos dieciséis millones novecientos doce mil novecientos cincuenta y ocho pesos 63/100 M.N.)**, producto de los saldos iniciales no incluidos en el presupuesto actual, así como el ingreso de recursos federales y estatales no contemplados en el proyecto original, los cuales se solicita aplicarlo a los diferentes programas del presupuesto de egresos 2010.

IV. Que de acuerdo a los proyectos desarrollados en las diferentes dependencias municipales, se propone una modificación en los montos de los diferentes programas del Presupuesto de Egresos del 2010.

V. Que al considerar lo mencionado en los puntos anteriores y una vez realizada la modificación presupuestal solicitada en el presente, la distribución del Presupuesto de Egresos en los distintos programas quedaría como se propone en el Acuerdo Segundo del presente dictamen.

F U N D A M E N T A C I Ó N

El presente dictamen tiene su fundamento en lo señalado por los artículos 26, inciso c) Fracción II, 27 fracción IV, 130, 131, 132, 133, 134 y 135 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal vigente en el Estado, así como los artículos 59, fracción II, inciso B), 61, 62 y 76 Fracción VI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal sometemos a consideración de este Órgano Colegiado previo análisis en su caso, la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba la cuarta modificación al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2010, consistente en incrementar en **\$616'912,958.63 (Seiscientos dieciséis millones novecientos doce mil novecientos cincuenta y ocho pesos 63/100 M.N.)**, para quedar en **\$3,512'842,044.63 (Tres mil quinientos doce millones, ochocientos cuarenta y dos mil cuarenta y cuatro pesos 63/100 M.N.)**.

SEGUNDO.- Se modifican algunas partidas presupuestales dentro de los programas que conforman los Egresos, por lo que el Presupuesto de Egresos quedará aprobado como sigue:

PROGRAMA	Presupuesto autorizado	Modificación		Presupuesto modificado
		Monto	Porcentaje	
1 SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	\$ 686,314,124.20	\$ 98,105,405.56	14%	\$ 784,419,529.76
2 DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	\$ 32,592,354.92	\$ 3,910,624.39	12%	\$ 36,502,979.32
3 SERVICIOS PUBLICOS SECTORIALES	\$ 218,921,339.58	\$ 72,879,516.93	33%	\$ 291,800,856.51
4 SEGURIDAD PUBLICA Y BUEN GOB.	\$ 429,905,363.62	\$ 56,818,660.71	13%	\$ 486,724,024.33
5 EXTENCION Y ASISTENCIA COMUNITARIA	\$ 372,702,184.73	\$ 36,589,402.20	10%	\$ 409,291,586.93
6 PREVISION SOCIAL	\$ 257,762,086.50	\$ 66,210,572.13	26%	\$ 323,972,658.63
7 ADMINISTRACION	\$ 241,578,364.59	\$ 29,665,644.36	12%	\$ 271,244,008.96
8 INVERSIONES	\$ 349,330,819.85	\$ 242,791,906.24	70%	\$ 592,122,726.09
9 AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	\$ 200,000,000.00		0%	\$ 200,000,000.00
10 INFRAESTRUCTURA SOCIAL	\$ 63,622,448.00	\$ 9,941,226.10	16%	\$ 73,563,674.10
11 OTROS EGRESOS	\$ 35,000,000.00	\$ -	0%	\$ 35,000,000.00
12 APORTACIONES	\$ 8,200,000.00		0%	\$ 8,200,000.00
TOTALES	\$ 2,895,929,086.00	\$ 616,912,958.63	21%	\$ 3,512,842,044.63

TERCERO.- Se turnen los acuerdos para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, la Cuarta Modificación de Presupuesto de Egresos 2010, y el presente dictamen en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx

Monterrey, N. L. a 15 de Diciembre de 2010. Así lo acuerdan y lo firman los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal. Atentamente SÍNDICO PRIMERO JAVIER ORONA GUERRA, Presidente. REGIDORA CLAUDIA GABRIELA CABALLERO CHÁVEZ, Vocal. (RÚBRICAS). REGIDOR JUAN CARLOS BENAVIDES MIER, Secretario (SIN RÚBRICA)".

Acto seguido, el C. PRESIDENTE MUNICIPAL dijo: "¿Hay alguna observación a ese dictamen?, favor de manifestarse, alguien, ¿no?, se somete a votación el



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

dictamen presentado por el Síndico, los que estén a favor sírvanse manifestarlo, ¿los que estén en contra?, ¿abstenciones? **SE APRUEBA POR MAYORÍA**".

Sigue manifestando el C. PRESIDENTE MUNICIPAL, lo siguiente: "Continuamos con el siguiente dictamen de la Comisión, ¿ya terminaron los tres de ustedes verdad? Pasamos a la Comisión de Gobernación y Reglamentación con el primer dictamen".

Acto seguido, en el uso de la palabra la C. REG. CLAUDIA GABRIELA CABALLERO CHÁVEZ dijo: "Integrantes del Ayuntamiento, con fundamento en lo establecido en el artículo 41 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey Nuevo León, me permito dar lectura a los acuerdos de los tres dictámenes que esta Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento tiene agendado presentar ante este pleno".

Enseguida, la C. REG. CLAUDIA GABRIELA CABALLERO CHÁVEZ da lectura al **Primer dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentación:**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
P R E S E N T E**

A los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, nos fue turnada para su estudio, análisis y dictamen la propuesta que crea el **REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA CONTINGENTE**, por lo que en términos del artículo 58 fracción I inciso a) y b) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, tiene a bien presentar a este órgano colegiado el siguiente Dictamen bajo los siguientes consideraciones de orden legal:

ANTECEDENTES

En fecha 25 de noviembre de 2010 en sesión ordinaria, el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León, convocó a la comunidad regiomontana a participar con su opinión y propuesta en torno al marco jurídico administrativo, respecto a la iniciativa que crea el **REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA CONTINGENTE**.

En este sentido, se emitió la convocatoria misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León de fecha 1 de diciembre de 2010 y en el periódico "MILENIO", cumpliendo con lo dispuesto por los artículos 26 inciso a) fracción VII, inciso c) fracción VI y 165 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, concluyendo el periodo de consulta pública el día 8 de diciembre del año en curso, es menester señalar que no se presentaron propuestas.



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

Por lo anterior, esta Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, procedió hacer el análisis, estudio y dictamen referente a la iniciativa del Reglamento que hoy nos convoca.

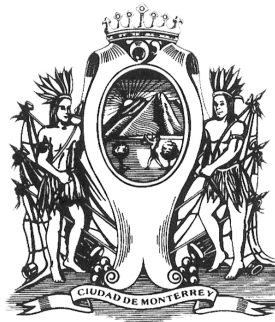
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De conformidad a los artículos 115 fracción IV penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los Presupuestos de Egresos de los Municipios serán aprobados por el Ayuntamiento en base a sus ingresos disponibles, asimismo no podrá hacerse pago alguno que no esté contemplado en el Presupuesto o determinado por la ley posterior.

En la actualidad no se ha previsto contemplar una partida especial para gastos extraordinarios que se generen con motivo a sentencias condenatorias emitidas por los Tribunales del Estado de Nuevo León, en las cuales a manera de cumplimiento se obligue al Municipio de Monterrey a efectuar devoluciones de cantidades a su cargo, situación que es preciso corregir si se parte como base fundamental que nuestra Carta Magna establece de manera tajante que no podrá hacerse erogación alguna si no se encuentra previamente presupuestada.

Ante tales consideraciones, se propone la iniciativa al **REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA CONTINGENTE** con la finalidad de regular la programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad, control y evaluación de los egresos públicos municipales destinados al pago de los pasivos que se generen por concepto de devoluciones de cantidades que sean necesarias erogar por parte del Municipio, en cumplimiento a sentencias emitidas por los Tribunales Judiciales en el Estado de Nuevo León, pues aún y cuando se incluya una partida especial para este tipo de contingencias en el Presupuesto de Egresos aprobado por parte del Ayuntamiento de Monterrey en términos de los artículos 130 y 131 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, se hace necesario un marco regulatorio para que la Autoridad Municipal correspondiente cuente con las bases necesarias en la aplicación de dichos recursos, mediante un registro de control y orden en que serán asignados los asuntos en los cuales se aplicará la partida en mención, y como actuar en caso de que la partida asignada se agote, supuestos hasta hoy no previstos, mas sin embargo se estima necesario su inclusión en nuestra reglamentación, con el objeto de asegurar que el ejercicio del gasto público se lleve a cabo conforme al Presupuesto de Egresos aprobado.

Para ello se estima procedente establecer las unidades destinadas al debido cumplimiento de las funciones encomendadas en la reglamentación proyectada, como lo son la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, la Tesorería Municipal de Monterrey y la Contraloría Municipal, para el efecto de realizar funciones de control, aplicación y vigilancia de la denominada **PARTIDA CONTINGENTE**, definida como aquella partida especial que se encuentre contemplada en el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey, o su respectiva modificación en caso de ser procedente en razón de los ingresos que tenga disponibles, y que se encuentre destinada exclusivamente



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

a responder por los pagos que deba realizar el Municipio en cumplimiento a sentencias emitidas por los Tribunales Judiciales en el Estado de Nuevo León, incluyendo además un sistema de control que defina la manera en que serán aplicados los recursos disponibles a los Juicios en los cuales se haga necesario el pago de cantidades líquidas en cumplimiento a dichas sentencias.

En razón de lo anterior, se define el mecanismo denominado **SISTEMA DE PRELACIÓN**, como aquel que se aplicará respecto a las devoluciones de las cantidades consignadas por los Tribunales, a través de turnos foliados hasta que el presupuesto destinado alcance de acuerdo al ejercicio Presupuestal correspondiente, con la finalidad de estar en aptitud de determinar el turno que se asignará a cada asunto para el efecto de recibir el pago correspondiente, dando preferencia a aquellos asuntos en los cuales tengan injerencia primeramente cuestiones de **alimentos**, siguiendo en el orden los relativos a **salarios, sueldos o indemnizaciones a favor de trabajadores afectados**. Dicha determinación es a razón de que en nuestra legislación se ha establecido que los asuntos antes mencionados tienen orden preferencial en nuestro sistema legislativo, siendo el caso citar a manera ejemplificativa los artículos 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Ley Federal del Trabajo y el 153 del Código Fiscal del Estado de Nuevo León:

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS**

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán: ...

XXIII. Los créditos en favor de los trabajadores por salario o sueldos devengados en el último año, y por indemnizaciones, tendrán preferencia sobre cualquiera otros en los casos de concurso o de quiebra.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Artículo 113.- Los salarios devengados en el último año y las indemnizaciones debidas a los trabajadores son preferentes sobre cualquier otro crédito, incluidos los que disfruten de garantía real, los fiscales y los a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, sobre todos los bienes del patrón.

CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ARTICULO 153.- ...

Las controversias que surjan entre el fisco local y el fisco federal sobre preferencia en el cobro de los créditos a que este código se refiere, se



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

decidirán tomando en cuenta las garantías constituidas y conforme a las siguientes reglas:

I.- Los créditos fiscales por impuestos sobre la propiedad raíz serán preferentes tratándose de los frutos de los bienes inmuebles respectivos o del producto de la venta de éstos, y

II.- En los demás casos, la preferencia corresponderá al fisco que tenga el carácter de primer embargante.

Para determinar la preferencia respecto de los créditos fiscales, en casos diversos de los anteriores, se estará a las siguientes reglas:

I.- Los créditos del gobierno estatal provenientes de impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, son preferentes a cualesquiera otros, con excepción de los créditos con garantía hipotecaria o prendaria, de alimentos, de salarios o sueldos devengados en el último año o de indemnizaciones a los obreros de acuerdo con la ley federal del trabajo.

II.- Para que sea aplicable la excepción a que se refiere la fracción anterior, será requisito indispensable que las garantías hipotecarias y, en su caso, las prendarias, se encuentren debidamente inscritas en el registro público que corresponda.

III.- La vigencia y exigibilidad por cantidad líquida del derecho del crédito cuya preferencia se invoque, deberá comprobarse en forma fehaciente al hacerse valer el recurso administrativo de reclamación de preferencia.

De esta manera, se atenderá preferentemente a los asuntos que involucren cuestiones de **alimentos, en segundo término las relativas a salarios, sueldos o indemnizaciones a favor de trabajadores afectados**, y posteriormente a los asuntos de mayor antigüedad de conformidad a la fecha en que sea efectuada la orden de devolución correspondiente que para tal efecto realice la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey a la Tesorería Municipal. Por otro lado y en cumplimiento a lo establecido por el artículo 166 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, es importante señalar que las sanciones que se impondrán en caso de incumplimiento al presente Reglamento, deberán regirse por lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, toda vez que dichos ordenamientos ya regulan lo concerniente a la determinación de responsabilidades de los Servidores Públicos, así como las sanciones procedentes en caso de llegar a determinarse alguna conducta violatoria atribuible a dichas Autoridades en el ejercicio de sus funciones.

De igual manera lo concerniente a los medios de impugnación que se pretendan en contra del presente Reglamento, se sujetará a lo establecido en el Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad del Municipio de Monterrey, tomando en cuenta que de conformidad al artículo 166 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, dispone que para la aprobación y expedición de Reglamentos Municipales, se hace necesario incluir un Capítulo sobre Recurso de Inconformidad.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

En este orden de ideas y,

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Esta Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, tiene atribuciones para estudiar, dictaminar y proponer al Ayuntamiento lo relativo a la aprobación del **REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA CONTINGENTE**, en observancia a lo dispuesto por el artículo 58 fracción I, inciso b), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, así como lo dispuesto por los artículos 42, 43, 44, 45, 164, 166 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO. El Ayuntamiento de conformidad con lo establecido el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y los arábigos 26, 41, 60, 161, 162, 164, 165, 166, 167, 168 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y lo dispuesto por el artículo 74 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, le corresponde la aprobación, la derogación, abrogación y modificación de los reglamentos municipales.

TERCERO. Esta Comisión considera pertinente aprobar el presente reglamento el cual tiene como objeto reglamentar la programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad, control y evaluación de los egresos públicos municipales destinados al pago de los pasivos que se generen por concepto de devoluciones de cantidades que sean necesarias pagar por parte del Municipio, en cumplimiento a sentencias emitidas por los Tribunales Judiciales en el Estado de Nuevo León, mismo que se encontrará contemplado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se somete a la consideración de este Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León, los siguientes:

A C U E R D O S:

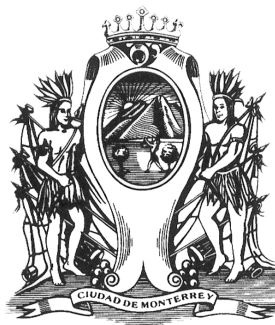
PRIMERO: Se aprueba el **REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA CONTINGENTE** conforme al texto literal que a continuación se cita:

REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA CONTINGENTE

DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO I
DE LAS DEFINICIONES, INTERPRETACIONES Y PLAZOS**

ARTÍCULO 1. El presente Ordenamiento tiene por objeto reglamentar la programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad, control y



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

evaluación de los egresos públicos municipales destinados al pago de los pasivos que se generen por concepto de devoluciones, de cantidades que sean necesarias pagar por parte del Municipio, en cumplimiento a sentencias emitidas por los Tribunales Judiciales en el Estado de Nuevo León, mismo que se encontrara contemplado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

ARTÍCULO 2. Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el Municipio, serán registradas en moneda nacional.

ARTÍCULO 3. El período contable aplicable a la Partida Contingente contenida en el Presupuesto de Egresos será de un año natural o hasta que la partida destinada se agote, es decir, del primero de enero al 31 de diciembre.

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

- I. **Beneficiado:** Persona física o moral, quien a través del Juicio se vea favorecida, con una orden de devolución en cantidad líquida exigible en cumplimiento a una sentencia condenatoria.
- II. **Ejercicio Presupuestal:** Acción de administrar los recursos que se le otorga a través de la partida presupuestal contingente, para cumplir con los fines establecidos.
- III. **Municipio:** Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- IV. **Partida Contingente:** Partida especial destinada exclusivamente a responder por los pagos que deba realizar el municipio en cumplimiento a sentencias emitidas por los Tribunales Judiciales en el Estado de Nuevo León.
- V. **Presupuesto de Egresos:** Documento aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León a propuesta del Presidente Municipal, previamente planeado y proyectado por la Tesorería Municipal en coordinación con la Secretaría de Administración, mediante el cual se asignan los recursos necesarios para el cumplimiento eficaz de la función encomendada en materia de egresos.
- VI. **Registro Contable:** Instrumento que utilizara la Tesorería Municipal para llevar un registro de los Juicios en los cuales sea necesario aplicar la Partida Contingente, cuyo registro deberá estar sustentado con la documentación correspondiente, otorgándoseles un número de folio, en el que se incluirá los datos que identifiquen cada Juicio, tales como número de expediente, partes involucradas, acto impugnado, monto a pagar, Tribunal Judicial ante el que se llevó el procedimiento, motivos por los que se ordena la devolución, fecha en que se requiere la devolución y fecha en que se genera el pago.
- VII. **Sistema De Prelación:** Mecanismo mediante el cual se realizará las devoluciones de las cantidades consignadas por los Tribunales, a través de turnos foliados hasta que el presupuesto destinado alcance de acuerdo al ejercicio Presupuestal que corresponda.



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

ARTÍCULO 5. El Presupuesto de Egresos tiene como fin regular el gasto público Municipal de la Administración Pública de Monterrey, Nuevo León, debiendo comprender una partida especial contingente para sufragar los pagos que sean requeridos al Municipio en cumplimiento a sentencias condenatorias pronunciadas por los Tribunales Judiciales en el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 6. La partida presupuestal contingente a la que se refiere el presente Reglamento tendrá como objetivo el pago de los pasivos que se derivan de Procedimientos Judiciales en los que se ordena la devolución de las cantidades líquidas exigibles en cumplimiento a sentencias condenatorias.

ARTÍCULO 7. Una vez agotada la partida correspondiente a los gastos de este tipo de contingencias, no podrá erogarse pago alguno hasta en tanto sea generada la partida presupuestal por el Ayuntamiento de Monterrey para el siguiente ejercicio fiscal, o de ser factible se apruebe una modificación al presupuesto, en el cual se incluya la Partida Contingente a que se refiere el presente Ordenamiento, siempre y cuando sea posible realizar dicha modificación al presupuesto en base a los ingresos que tenga disponibles.

Bajo ninguna excepción podrá realizarse pago alguno que no esté contemplado en la Partida Contingente contenida en el Presupuesto de Egresos aprobada o su correspondiente modificación y que cuente con recursos suficientes que lo cubran.

ARTÍCULO 8. El Ayuntamiento de Monterrey deberá publicar el Presupuesto de Egresos que incluya la Partida Contingente aprobada en el Periódico Oficial del Estado a más tardar el día 31 de diciembre del año anterior.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE PRELACIÓN

ARTÍCULO 9. El sistema de prelación de la Partida Contingente estará a cargo de la Tesorería Municipal en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, y tendrá como objetivo calendarizar los pagos que se realicen de dicha partida, según la fecha en que la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento solicite por escrito a la Tesorería el cumplimiento a la sentencia condenatoria, para lo cual se tomará en cuenta el tipo de procedimiento judicial al que se refiera la condena, dándose preferencia en primer término a las sentencias condenatorias respecto de alimentos, posteriormente a las cuestiones que involucren salarios, sueldos o indemnizaciones a trabajadores afectados, y finalmente a los de mayor antigüedad, es decir según la fecha en que la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento solicite a la Tesorería Municipal la devolución correspondiente.

ARTÍCULO 10. A fin de llevar un adecuado control del sistema de prelación, se otorgará un número de folio del sistema de Registro Contable a cada uno



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

de los beneficiados, para programar su pago en tanto la partida presupuestal lo permita.

ARTÍCULO 11. El número de folio que se otorgue deberá estar sustentado con la documentación correspondiente, en el que se incluirá los datos que identifiquen el Juicio tales como número de expediente que lo identifique, partes involucradas, acto impugnado, monto a pagar, Tribunal Judicial ante el que se llevó el Procedimiento, motivos por los que se ordena la devolución, fecha en que se requiere la devolución y fecha en que se genera el pago.

ARTÍCULO 12. Los folios que no pudiesen ser cubiertos con la Partida Contingente del ejercicio fiscal en el que sean exigibles, deberán ser cubiertos en la Partida Contingente que se incluya en el Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal, o en su caso se aplicará la modificación al Presupuesto de Egresos que apruebe el Ayuntamiento en el cual incluya una Partida Contingente, siempre y cuando esto le sea permitido en base a sus ingresos.

CAPÍTULO III DEL CONTROL, APLICACIÓN Y LA VIGILANCIA DE LA PARTIDA CONTINGENTE

ARTÍCULO 13. Para aplicar la Partida Contingente, la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento será la unidad encargada de presentar a la Tesorería Municipal la solicitud de pago mediante oficio, para que los asuntos en los cuales se implique una devolución de cantidad líquida al beneficiado, puedan ser ingresados al registro contable de acuerdo al mecanismo identificado como sistema de prelación que prevé el presente Reglamento. Por lo tanto, será considerado como Autoridad Fiscal al Director Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, por encontrarse vinculado al ejercicio de sus funciones a la aplicación de la Partida Contingente.

El oficio de solicitud de pago deberá contener la documentación que sea necesaria para sustentar la orden de devolución, así como todos los datos que son requeridos para que la Tesorería Municipal este en aptitud de elaborar el registro contable.

ARTÍCULO 14. La Tesorería Municipal será la encargada del control y la vigilancia de la Partida Contingente contenida en el Presupuesto de Egresos, mediante el registro contable que para tal efecto se lleve a fin de que sean aplicados correctamente los recursos asignados en dicha partida en forma programada de acuerdo al sistema de prelación, lo cual se realizará una vez que la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León le ordene efectuar la erogación correspondiente, en los términos expuestos en el artículo anterior.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

ARTÍCULO 15. Para efectuar el debido control de la Partida Contingente la Tesorería Municipal deberá llevar un Registro Comparativo entre la Partida Contingente aprobada por el Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, y los pagos que vayan efectuando con la periodicidad que se requiera, a fin de estar en aptitud de detectar las afectaciones a la Partida Contingente aprobada, realizando una comparación adecuada entre los montos contenidos en el registro contable y la Partida Contingente para evitar pagos extraordinarios a lo contemplado y presupuestado.

ARTÍCULO 16. La Tesorería Municipal deberá ejercer la Partida Contingente aprobada en el Presupuesto de Egresos o en la ampliación que se haga, así como efectuar los pagos correspondientes de conformidad con la partida aprobada, previa solicitud de pago emitida por la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

El ejercicio de los recursos contenidos en la Partida Contingente se hará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

ARTÍCULO 17. A la Secretaría de la Contraloría le compete auditar que la administración y ejercicio de los recursos que integran la Partida Contingente, se efectúen en concordancia con el Presupuesto de Egresos que sea aprobado por el Ayuntamiento.
Se deberá auditar la concordancia entre los recursos condenados y los recursos erogados de dicha Partida Contingente.

**CAPÍTULO IV
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 18. Para el efecto de determinar las responsabilidades y sanciones que pudieran derivarse ante el incumplimiento de lo estipulado en el presente Ordenamiento, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

**CAPÍTULO V
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 19. En caso de presentarse alguna inconformidad ante la violación en lo dispuesto en el presente Reglamento, el inconforme deberá sujetarse a lo estipulado en el Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad en el Municipio de Monterrey.

**CAPÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

ARTÍCULO 20. El presente Ordenamiento podrá ser sujeto a modificaciones o actualizaciones en la medida en que sea requerido, de acuerdo a las



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

necesidades del Municipio de Monterrey, en materia presupuestal, y tomando en cuenta la opinión de la comunidad.

ARTÍCULO 21. Para la revisión y consulta del presente Ordenamiento la ciudadanía podrá someter las opiniones y observaciones que considere por escrito ante la Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento de Monterrey, que deberá atender cualquier sugerencia dentro de un término de 30-treinta días naturales, en caso de ser consideradas procedentes, las deberá poner a consideración del Ayuntamiento. Lo anterior a fin de garantizar la participación ciudadana.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

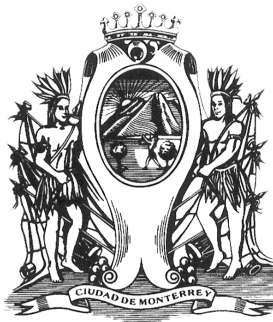
SEGUNDO: Publíquese el **REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA CONTINGENTE** en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la Gaceta Municipal y en el portal de Internet www.monterrey.gob.mx

TERCERO: La Secretaría del Ayuntamiento distribuirá ejemplares del siguiente reglamento entre la comunidad, con el objeto de informar a los habitantes del Municipio de lo establecido por esta normatividad.

Atentamente Monterrey, Nuevo León, a 14 de diciembre de 2010. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO: REGIDORA CLAUDIA GABRIELA CABALLERO CHÁVEZ, Presidente. SÍNDICO SEGUNDO JUAN JOSÉ BUJAI DAR MONSIVAIS, Vocal. REGIDOR WILBUR JARÍM VILLARREAL BARBARÍN, Vocal. REGIDORA ISIS AYDEÉ CABRERA ÁLVAREZ, Vocal. (RÚBRICAS). REGIDOR LUIS SERVANDO FARÍAS GONZÁLEZ, Secretario (RÚBRICA EN CONTRA)".

A continuación, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO manifestó: "Gracias, solamente recordarles que es un proceso de votación de Reglamento, vamos a votar primero en lo general y posteriormente en lo particular. Cuando procedamos en lo Particular se hacen las reservas de lo que quisieran proponer o modificar, y la votación es de manera nominal comenzando por el Síndico Primero. Entonces vamos a poner a consideración primero en lo general este Reglamento. Comenzamos por el Síndico Primero, votación en lo general y posteriormente en lo particular se hacen las reservas del caso".

A continuación se procede a la **votación en lo GENERAL:** "Javier Orona, a favor en lo general; Juan José Bujaidar Monsivais, a favor en lo general; María Guadalupe García, a favor en lo general; Ernesto Chapa Rangel, a favor en lo general; Carlos Harsanyi, a favor en lo general; María de la Luz Muñiz, a favor en lo general; Wilbur Villarreal, a favor en lo general; Juan Francisco Salinas Herrera, a favor en lo general; Isis Cabrera, a favor en lo general; Claudia Caballero Chávez, a favor en lo general; María del Carmen Gutiérrez, a favor en lo general; Arturo Méndez Medina, a favor en lo general; Luis Hurtado, a favor en lo general;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Ulises Chavarín, a favor en lo general; Hilda Magaly Gámez García, a favor en lo general; Zulema Grimaldo, a favor en lo general; Víctor Cruz, a favor en lo general; Marco Antonio Martínez Díaz, a favor en lo general; Juan Carlos Benavides Mier, a favor en lo general; Liliana Tijerina, a favor en lo general; María de la Luz Estrada García a favor en lo general; Óscar Flores Treviño, a favor en lo general; Dora Luz Núñez Gracia, a favor en lo general; Francisco Aníbal Garza, a favor en lo general; Luis Farías, en contra en lo general”.

Enseguida en el uso de la palabra el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO manifestó: “Son 24 votos a favor, un voto en contra, **aprobado en LO GENERAL**. Pasamos a la votación en lo Particular donde esta Secretaría toma nota de las reservas que tengan que reportar ¿Existe alguna reserva?, al no existir reservas procedemos a la votación en lo Particular comenzando por el Síndico Primero”.

A continuación se procede a la **votación en PARTICULAR**: “Javier Orona, a favor en lo particular; Juan José Bujaidar Monsivais, a favor en lo particular; María Guadalupe García, a favor en lo particular; Ernesto Chapa Rangel, a favor en lo particular; Carlos Harsanyi, a favor en lo particular; María de la Luz Muñiz a favor en lo particular; Wilbur Villarreal, a favor en lo particular; Juan Francisco Salinas, a favor en lo particular; Isis Cabrera, a favor en lo particular; Claudia Caballero, a favor en lo particular; María del Carmen Gutiérrez, a favor en lo particular; Arturo Méndez Medina, a favor en lo particular; Luis Hurtado, a favor en lo particular; Ulises Chavarín, a favor en lo particular; Hilda Magaly Gámez García, a favor en lo particular; Zulema Grimaldo, a favor en lo particular; Víctor Cruz, a favor en lo particular; Marco Antonio Martínez Díaz, a favor en lo particular; Juan Carlos Benavides Mier, a favor en lo particular; Liliana Tijerina, a favor en lo particular; María de la Luz Estrada García, a favor en lo particular; Óscar Flores Treviño, a favor en lo particular; Dora Luz Núñez Gracia, a favor en lo particular; Jorge Cuéllar Montoya, a favor en lo particular; Luis Farías, en contra en lo particular; Francisco Aníbal Garza, a favor en lo particular”.

Enseguida, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO expresó: “Se aprobó con 25 votos a favor y uno en contra en lo Particular y una vez que se aprobó en LO GENERAL y EN LO PARTICULAR queda aprobado el nuevo Reglamento”.

Se transcribe el REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA CONTINGENTE, en la forma en que fue aprobado:

REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA CONTINGENTE

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LAS DEFINICIONES, INTERPRETACIONES Y PLAZOS

ARTÍCULO 1. El presente Ordenamiento tiene por objeto reglamentar la programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad, control y evaluación de los egresos públicos municipales destinados al pago de los pasivos que se generen por concepto de devoluciones, de cantidades que



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

sean necesarias pagar por parte del Municipio, en cumplimiento a sentencias emitidas por los Tribunales Judiciales en el Estado de Nuevo León, mismo que se encontrara contemplado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

ARTÍCULO 2. Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el Municipio, serán registradas en moneda nacional.

ARTÍCULO 3. El período contable aplicable a la Partida Contingente contenida en el Presupuesto de Egresos será de un año natural o hasta que la partida destinada se agote, es decir, del primero de enero al 31 de diciembre.

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

- I. **Beneficiado:** Persona física o moral, quien a través del Juicio se vea favorecida, con una orden de devolución en cantidad líquida exigible en cumplimiento a una sentencia condenatoria.
- II. **Ejercicio Presupuestal:** Acción de administrar los recursos que se le otorga a través de la partida presupuestal contingente, para cumplir con los fines establecidos.
- III. **Municipio:** Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- IV. **Partida Contingente:** Partida especial destinada exclusivamente a responder por los pagos que deba realizar el municipio en cumplimiento a sentencias emitidas por los Tribunales Judiciales en el Estado de Nuevo León.
- V. **Presupuesto de Egresos:** Documento aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León a propuesta del Presidente Municipal, previamente planeado y proyectado por la Tesorería Municipal en coordinación con la Secretaría de Administración, mediante el cual se asignan los recursos necesarios para el cumplimiento eficaz de la función encomendada en materia de egresos.
- VI. **Registro Contable:** Instrumento que utilizara la Tesorería Municipal para llevar un registro de los Juicios en los cuales sea necesario aplicar la Partida Contingente, cuyo registro deberá estar sustentado con la documentación correspondiente, otorgándoseles un número de folio, en el que se incluirá los datos que identifiquen cada Juicio, tales como número de expediente, partes involucradas, acto impugnado, monto a pagar, Tribunal Judicial ante el que se llevó el procedimiento, motivos por los que se ordena la devolución, fecha en que se requiere la devolución y fecha en que se genera el pago.
- VII. **Sistema De Prelación:** Mecanismo mediante el cual se realizará las devoluciones de las cantidades consignadas por los Tribunales, a través de turnos foliados hasta que el presupuesto destinado alcance de acuerdo al ejercicio Presupuestal que corresponda.

ARTÍCULO 5. El Presupuesto de Egresos tiene como fin regular el gasto público Municipal de la Administración Pública de Monterrey, Nuevo León,



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

debiendo comprender una partida especial contingente para sufragar los pagos que sean requeridos al Municipio en cumplimiento a sentencias condenatorias pronunciadas por los Tribunales Judiciales en el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 6. La partida presupuestal contingente a la que se refiere el presente Reglamento tendrá como objetivo el pago de los pasivos que se derivan de Procedimientos Judiciales en los que se ordena la devolución de las cantidades líquidas exigibles en cumplimiento a sentencias condenatorias.

ARTÍCULO 7. Una vez agotada la partida correspondiente a los gastos de este tipo de contingencias, no podrá erogarse pago alguno hasta en tanto sea generada la partida presupuestal por el Ayuntamiento de Monterrey para el siguiente ejercicio fiscal, o de ser factible se apruebe una modificación al presupuesto, en el cual se incluya la Partida Contingente a que se refiere el presente Ordenamiento, siempre y cuando sea posible realizar dicha modificación al presupuesto en base a los ingresos que tenga disponibles.

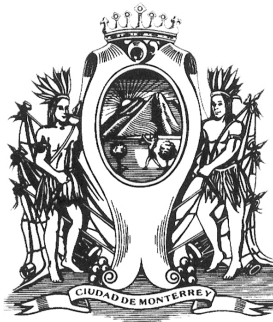
Bajo ninguna excepción podrá realizarse pago alguno que no esté contemplado en la Partida Contingente contenida en el Presupuesto de Egresos aprobada o su correspondiente modificación y que cuente con recursos suficientes que lo cubran.

ARTÍCULO 8. El Ayuntamiento de Monterrey deberá publicar el Presupuesto de Egresos que incluya la Partida Contingente aprobada en el Periódico Oficial del Estado a más tardar el día 31 de diciembre del año anterior.

**CAPÍTULO II
DEL SISTEMA DE PRELACIÓN**

ARTÍCULO 9. El sistema de prelación de la Partida Contingente estará a cargo de la Tesorería Municipal en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, y tendrá como objetivo calendarizar los pagos que se realicen de dicha partida, según la fecha en que la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento solicite por escrito a la Tesorería el cumplimiento a la sentencia condenatoria, para lo cual se tomará en cuenta el tipo de procedimiento judicial al que se refiera la condena, dándose preferencia en primer término a las sentencias condenatorias respecto de alimentos, posteriormente a las cuestiones que involucren salarios, sueldos o indemnizaciones a trabajadores afectados, y finalmente a los de mayor antigüedad, es decir según la fecha en que la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento solicite a la Tesorería Municipal la devolución correspondiente.

ARTÍCULO 10. A fin de llevar un adecuado control del sistema de prelación, se otorgara un número de folio del sistema de Registro Contable a cada uno



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

de los beneficiados, para programar su pago en tanto la partida presupuestal lo permita.

ARTÍCULO 11. El número de folio que se otorgue deberá estar sustentado con la documentación correspondiente, en el que se incluirá los datos que identifiquen el Juicio tales como número de expediente que lo identifique, partes involucradas, acto impugnado, monto a pagar, Tribunal Judicial ante el que se llevó el Procedimiento, motivos por los que se ordena la devolución, fecha en que se requiere la devolución y fecha en que se genera el pago.

ARTÍCULO 12. Los folios que no pudiesen ser cubiertos con la Partida Contingente del ejercicio fiscal en el que sean exigibles, deberán ser cubiertos en la Partida Contingente que se incluya en el Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal, o en su caso se aplicará la modificación al Presupuesto de Egresos que apruebe el Ayuntamiento en el cual incluya una Partida Contingente, siempre y cuando esto le sea permitido en base a sus ingresos.

CAPÍTULO III DEL CONTROL, APLICACIÓN Y LA VIGILANCIA DE LA PARTIDA CONTINGENTE

ARTÍCULO 13. Para aplicar la Partida Contingente, la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento será la unidad encargada de presentar a la Tesorería Municipal la solicitud de pago mediante oficio, para que los asuntos en los cuales se implique una devolución de cantidad líquida al beneficiado, puedan ser ingresados al registro contable de acuerdo al mecanismo identificado como sistema de prelación que prevé el presente Reglamento. Por lo tanto, será considerado como Autoridad Fiscal al Director Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, por encontrarse vinculado al ejercicio de sus funciones a la aplicación de la Partida Contingente.

El oficio de solicitud de pago deberá contener la documentación que sea necesaria para sustentar la orden de devolución, así como todos los datos que son requeridos para que la Tesorería Municipal este en aptitud de elaborar el registro contable.

ARTÍCULO 14. La Tesorería Municipal será la encargada del control y la vigilancia de la Partida Contingente contenida en el Presupuesto de Egresos, mediante el registro contable que para tal efecto se lleve a fin de que sean aplicados correctamente los recursos asignados en dicha partida en forma programada de acuerdo al sistema de prelación, lo cual se realizará una vez que la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León le ordene efectuar la erogación correspondiente, en los términos expuestos en el artículo anterior.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

ARTÍCULO 15. Para efectuar el debido control de la Partida Contingente la Tesorería Municipal deberá llevar un Registro Comparativo entre la Partida Contingente aprobada por el Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, y los pagos que vayan efectuando con la periodicidad que se requiera, a fin de estar en aptitud de detectar las afectaciones a la Partida Contingente aprobada, realizando una comparación adecuada entre los montos contenidos en el registro contable y la Partida Contingente para evitar pagos extraordinarios a lo contemplado y presupuestado.

ARTÍCULO 16. La Tesorería Municipal deberá ejercer la Partida Contingente aprobada en el Presupuesto de Egresos o en la ampliación que se haga, así como efectuar los pagos correspondientes de conformidad con la partida aprobada, previa solicitud de pago emitida por la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

El ejercicio de los recursos contenidos en la Partida Contingente se hará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

ARTÍCULO 17. A la Secretaría de la Contraloría le compete auditar que la administración y ejercicio de los recursos que integran la Partida Contingente, se efectúen en concordancia con el Presupuesto de Egresos que sea aprobado por el Ayuntamiento.

Se deberá auditar la concordancia entre los recursos condenados y los recursos erogados de dicha Partida Contingente.

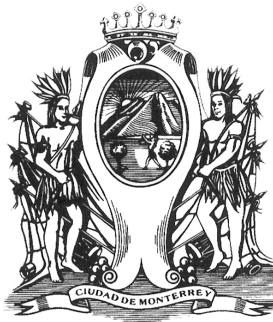
**CAPÍTULO IV
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 18. Para el efecto de determinar las responsabilidades y sanciones que pudieran derivarse ante el incumplimiento de lo estipulado en el presente Ordenamiento, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

**CAPÍTULO V
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 19. En caso de presentarse alguna inconformidad ante la violación en lo dispuesto en el presente Reglamento, el inconforme deberá sujetarse a lo estipulado en el Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad en el Municipio de Monterrey.

**CAPÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

ARTÍCULO 20. El presente Ordenamiento podrá ser sujeto a modificaciones o actualizaciones en la medida en que sea requerido, de acuerdo a las necesidades del Municipio de Monterrey, en materia presupuestal, y tomando en cuenta la opinión de la comunidad.

ARTÍCULO 21. Para la revisión y consulta del presente Ordenamiento la ciudadanía podrá someter las opiniones y observaciones que considere por escrito ante la Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento de Monterrey, que deberá atender cualquier sugerencia dentro de un término de 30-treinta días naturales, en caso de ser consideradas procedentes, las deberá poner a consideración del Ayuntamiento. Lo anterior a fin de garantizar la participación ciudadana.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Publíquese el **REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA CONTINGENTE** en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la Gaceta Municipal y en el portal de Internet www.monterrey.gob.mx

TERCERO: La Secretaría del Ayuntamiento distribuirá ejemplares del siguiente reglamento entre la comunidad, con el objeto de informar a los habitantes del Municipio de lo establecido por esta normatividad.

A continuación la C. REG. CLAUDIA GABRIELA CABALLERO CHÁVEZ procede a la presentación del **Segundo Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentación:**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
P R E S E N T E**

A los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, nos fue turnada para su estudio, análisis y dictamen la propuesta de **REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE POLICÍA PREVENTIVA DE MONTERREY**, por lo que en términos del artículo 58 fracción I inciso a) y b) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, tiene a bien presentar a este órgano colegiado el siguiente Dictamen bajo los siguientes consideraciones de orden legal:

ANTECEDENTES

En fecha 29 de junio de 2010 en sesión ordinaria, el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León, convocó a la comunidad regiomontana a participar con



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

su opinión, propuesta y experiencia en torno al marco jurídico administrativo, respecto a la iniciativa de reformas al Reglamento Interno de la Secretaría de Policía Preventiva Municipal de Monterrey.

En este sentido, se emitió la convocatoria misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León de fecha 7 de julio de 2010 y en el periódico de mayor circulación "MILENIO", cumpliendo con lo dispuesto por los artículos 26 inciso a) fracción VII, inciso c) fracción VI y 165 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, feneciendo la consulta el 21 de julio del año en curso, es de señalar que no se presentaron propuestas.

Por lo anterior, esta Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, procedió hacer el análisis, estudio y dictamen referente a la iniciativa de reforma al Reglamento que hoy nos convoca.

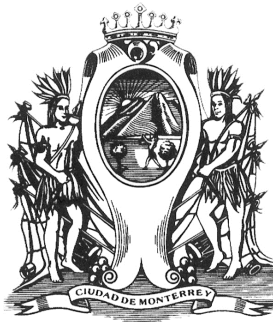
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las reformas del Reglamento Interno de la Secretaría de Policía Preventiva Municipal de Monterrey, tienen como objeto precisar las funciones de la Secretaría de Policía Preventiva Municipal de Monterrey, a fin de estar en concordancia en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Considerando, el artículo 21 Constitucional, aunado al marco jurídico de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, señalan que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, a fin de prevenir y combatir frontal y eficazmente a la delincuencia, deben fortalecerse los aspectos de coordinación, cooperación y dirección de las políticas de seguridad pública, de los tres órdenes de gobierno, conceptos prioritarios y estratégicos para una debida y puntal combate a la delincuencia.

Por otra parte, los Municipios, Estados y el Distrito Federal promoverán la reestructuración del estado de fuerza de las corporaciones, en un modelo que se ajuste al Servicio Profesional de Carrera Policial, señalado en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de tal forma, exista una congruencia de jerarquías con la que establece el marco jurídico federal, como lo es, el cargo de Secretario de Seguridad, pasa a ser con la denominación "Comisario", y a su vez, el cargo de Director Operativo, ahora con la denominación "Inspector Operativo Policial", entre otros.

Por otro lado, el presente Reglamento avoca a la regulación de los procedimientos de selección, ingreso, permanencia y certificación de los elementos operativos de seguridad pública, en este sentido, se dictan las normas mínimas para la permanencia y promoción.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Cabe resaltar que uno de los esfuerzos del Servicio Profesional de Carrera Policial, se desprende que el elemento operativo de seguridad pública permanezca en la corporación, se establece que deberá aprobar evaluaciones permanentes y periódicas de control de confianza, así como acreditar los cursos de actualización profesional, por lo que al caso que nos ocupa, el reglamento establece que la capacitación será permanente y obligatoria conforme al sistema de carrera policial.

En este orden de ideas y,

C O N S I D E R A N D O

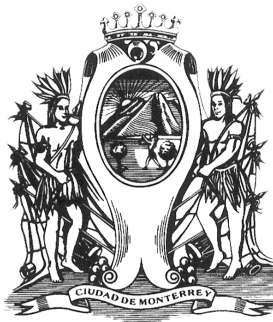
PRIMERO. Esta Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, tiene atribuciones para estudiar, dictaminar y proponer al Ayuntamiento lo relativo al proceso de aprobación al REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE POLICÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, en observancia a lo dispuesto por el artículo 58 fracción I, inciso b), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, así como lo dispuesto por los artículos 42, 43, 44, 45, 164, 166 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO. El Ayuntamiento de conformidad con lo establecido el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y los arábigos 26, 41, 60, 161, 162, 164, 165, 166, 167, 168 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y lo dispuesto por el artículo 74 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, le corresponde la derogación, abrogación y modificación de los reglamentos municipales.

TERCERO. Esta Comisión considera pertinente aprobar el presente reglamento el cual tiene como objeto el orden público, interés social y de observancia general para los integrantes de la Secretaría de Policía Municipal del Municipio de Monterrey, así como para todos aquellos cuerpos policiales que en cualquier forma desempeñan estas funciones ya sea por mandato expreso de este Reglamento, de una ley o por alguna disposición de observancia general y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, funciones y atribuciones del personal de la Secretaría, principios normativos de disciplina, estímulos y recompensas, así como regular las bases para la prestación del servicio de seguridad pública dentro del territorio del Municipio de Monterrey.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se somete a la consideración de este Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León, los siguientes:

A C U E R D O S:



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

PRIMERO: Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Policía Preventiva Municipal de Monterrey, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 67 de fecha 24 de mayo de 2006, así como todas sus reformas.

SEGUNDO: Se aprueba el **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE POLICÍA MUNICIPAL DE MONTERREY** conforme al texto literal que a continuación se cita:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA
DE POLICÍA MUNICIPAL DE MONTERREY**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para los integrantes de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey, así como para todos aquellos cuerpos policiales que en cualquier forma desempeñan estas funciones ya sea por mandato expreso de este Reglamento, de una ley o por alguna disposición de observancia general y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, funciones y atribuciones del personal de la Secretaría, principios normativos de disciplina, estímulos y recompensas, así como regular las bases para la prestación del servicio de seguridad pública dentro del territorio del Municipio de Monterrey.

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

Artículo 3. La Secretaría de Policía Municipal de Monterrey es la institución municipal encargada de cumplir y hacer cumplir los fines y funciones de la seguridad pública, en el marco de coordinación y respeto de las atribuciones entre las instancias de la Federación, el Estado y el Municipio.

El mando directo de la Secretaría corresponde al Comisario de la Secretaría de la Policía Municipal de Monterrey, quien será designado como tal, por el Presidente Municipal según los mandamientos de la Ley Orgánica Municipal.

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

- I. **Academia:** La institución de formación, de capacitación y de profesionalización policial;
- II. **Carrera Policial:** Al servicio profesional de Carrera Policial;
- III. **Comisario:** Al titular de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey;
- IV. **Comisión:** A la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito de la Ciudad de Monterrey;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- V. **Consejo:** Al Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Monterrey;
- VI. **Elemento:** Policía que forma parte de la plantilla laboral de esta Secretaría y el cual tiene una formación especializada en la materia y se encuentra asignado a cualquiera de las áreas de operación y ostenta un grado policial;
- VII. **Informe Policial Homologado:** Informe que resume un evento (hecho presuntamente constitutivo de delito o falta administrativa);
- VIII. **Infractor:** Al oficial de policía o custodio que incurra en alguna de las conductas a que sanciona el presente Reglamento;
- IX. **Kárdex:** Al conjunto de datos de identificación del personal policial que comprende huellas digitales, fotografía, escolaridad, antecedentes en el servicio, trayectoria en la seguridad pública, historial académico, laboral y disciplinario, estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor y cualquier cambio de adscripción, actividad o rango;
- X. **Personal Operativo:** El personal que labora en las áreas adscritas dependientes del titular del Área Operativa Policial;
- XI. **Policía:** Será el nivel jerárquico con el cual se denominará al ciudadano que ingrese como elemento de la Secretaría, a través de la Academia Estatal o Municipal de Policía, una vez que haya acreditado el curso correspondiente;
- XII. **Policía Primero:** Es el que tiene mayor mando y respetabilidad y el más inmediato al Suboficial. Por lo mismo, debe vigilar con eficacia a los Policías, Policías Terceros y Segundos, haciéndolos cumplir todas las órdenes del servicio que dicte, así como las de sus Superiores;
- XIII. **Policía Segundo:** El Policía Segundo estará en todo subordinado al Policía Primero. Conocerá las leyes y reglamentos en la parte relativa a su empleo y sus propias obligaciones, así como las de sus inferiores y las de los superiores hasta el Oficial;
- XIV. **Policía Tercero:** Será el elemento con nivel jerárquico inmediato superior del Oficial Raso, es el primer escalafón de la jerarquía, y de su fiel y leal desempeño, dependerá su mejoramiento para lograr los grados que le siguen en la escala jerárquica;
- XV. **Reclusorio:** Celdas Municipales establecidas dentro de las instalaciones de la Secretaría;
- XVI. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey;
- XVII. **Sanción Disciplinaria:** A las sanciones que se hace acreedor el personal operativo de la Secretaría, que cometa alguna falta a los principios de actuación, previstos en el presente Reglamento u otras leyes aplicables;
- XVIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey;
- XIX. **Subalterno:** Al personal operativo inmediato inferior que se encuentre bajo las órdenes o disposiciones de un Suboficial de la Secretaría;
- XX. **Suboficial:** Reconocerán como superior jerárquico al titular del Área Operativa Policial, y obedecerá todas las órdenes del servicio que reciban a aquellos a cuyas órdenes directas se encuentren; vigilarán que sus inferiores procedan en igual forma, manteniendo vivo en ellos



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

la vocación a la carrera, constituyéndose en un ejemplo constante por su conducta y honorabilidad, y estricto apego al cumplimiento de su deber;

- XXI. **Subordinado:** Al personal operativo de la Secretaría que se encuentre bajo las órdenes o disposiciones de un Superior;
- XXII. **Superior:** Al personal operativo de esta Secretaría, que ejerzan mando por razones de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión; y
- XXIII. **Titular del Área Operativa Policial:** Reconocerán como superior jerárquico al Comisario, y obedecerán todas las órdenes del servicio que reciban a aquellos a cuyas órdenes directas se encuentren; vigilarán que sus inferiores procedan en igual forma, manteniendo vivo en ellos la vocación a la carrera, constituyéndose en un ejemplo constante por su conducta y honorabilidad, y estricto apego al cumplimiento de su deber.

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

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

- I. Investigar a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizando acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción;
- III. Garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos;
- IV. Prevenir y evitar la comisión de delitos y demás actos contrarios a la seguridad de las personas y a su patrimonio;
- V. Vigilar, dentro del ámbito territorial del Municipio de Monterrey y de acuerdo a los convenios suscritos, el cumplimiento estricto de las leyes y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey;
- VI. Mantener el orden y la tranquilidad en los lugares públicos;
- VII. Desarrollar programas y cursos en materia de prevención del delito y control de adicciones en escuelas, colegios, colonias y en donde se requiera su colaboración, además de coordinar con organizaciones no gubernamentales y dependencias de gobierno para el desarrollo de planes estratégicos para un mejor resultado en el combate a las adicciones;
- VIII. Proporcionar un servicio de atención ciudadana de calidad e informar sobre detenciones y acciones de la Secretaría, llevando un registro de



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- las atenciones e información brindada, así como mantener información sobre trámites en la Secretaría;
- IX. Difundir a la comunidad los teléfonos de atención y de emergencia de la Secretaría, así como de otras dependencias de gobierno;
 - X. Contar con uno o varios Reclusorios Municipales, los cuales deben de proporcionar un servicio digno de reclusión de detenidos a distintas autoridades y a la propia Secretaría;
 - XI. Tener además áreas especiales para menores infractores y habilitar como estación migratoria cuando así se requiera por la autoridad competente. Así mismo debe de proponer planes para contar con Reclusorios modernos y adecuados;
 - XII. Aplicar, desarrollar y mantener tecnología, en todos sus departamentos, la cual servirá para proporcionar a la propia Secretaría estadísticas, información y balances de las actividades desarrolladas por cada departamento;
 - XIII. Auxiliar a las autoridades para que en el ámbito de su competencia se dé cumplimiento a las leyes y reglamentos de la materia;
 - XIV. Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana;
 - XV. Conservar la paz pública, prevenir y evitar los delitos, cooperar en la investigación de los que se cometan, así como proteger los derechos de las personas físicas y morales y velar por la libertad y el respeto de las garantías individuales que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga, haciendo para ello uso de su autoridad y de los elementos que estén bajo sus órdenes;
 - XVI. Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades Judiciales y Gobiernos Municipales, Estatales y de la Federación, Policía Ministerial, Seguridad Pública Estatal, en el ámbito de su competencia y cuando sea solicitada su colaboración en asuntos oficiales o en operativos que se realicen en coordinación con las anteriores autoridades;
 - XVII. Vigilar los edificios, monumentos, jardines, instalaciones y demás bienes que constituyan el patrimonio Municipal de Monterrey;
 - XVIII. Garantizar la seguridad personal del Comisario, de su familia y del titular del Área Operativa Policial de la Secretaría; durante el ejercicio de su encargo y hasta los 2-dos años siguientes a la conclusión del mismo;
 - XIX. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario;
 - XX. Constituir y operar la Academia;
 - XXI. Asegurar la integración de información a las bases de datos criminalísticos y de personal;
 - XXII. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información;
 - XXIII. Ingresar y consultar en las bases de datos de personal de seguridad pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría;
 - XXIV. Abstenerse de contratar y emplear en la Secretaría a personas que no cuenten con el registro y el certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza; y



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XXV. Las demás establecidas en este Reglamento y demás disposiciones de carácter general municipales, estatales y federales.

**CAPÍTULO II
DE LA DENOMINACIÓN, ESTRUCTURA
ORGANIZACIONAL Y FACULTADES**

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

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

- I. Comisarios;
 - II. Inspectores;
 - III. Oficiales; y
 - IV. Escala básica.
- A) Las categorías anteriormente previstas considerarán, las siguientes jerarquías, fundamentadas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y serán ocupadas por el número de elementos que en la distribución terciaria corresponda:
- I. Comisarios:
 - a) Comisario.
 - II. Inspectores:
 - a) Inspector General;
 - b) Inspector Jefe; y
 - c) Inspector.
 - III. Oficiales:
 - a) Subinspector;
 - b) Oficial; y
 - c) Suboficial.
 - IV. Escala Básica:
 - a) Policía Primero;
 - b) Policía Segundo;
 - c) Policía Tercero; y
 - d) Policía.

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- I. Comisario de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey, quien contará con las siguientes áreas:
- A) Coordinador Jurídico:
 - 1) Jefe de Amparos; y
 - 2) Jefe de Derechos Humanos y de Asuntos Penales.
 - B) Coordinador de Asuntos Internos:
 - 1) Jefe de Investigadores; y
 - 2) Jefe de Resoluciones;
 - C) Coordinador de Comunicación Social:
 - 1) Analistas de Monitoreo, Audiovisual y Radio; y
 - 2) Apoyo Técnico Audiovisual Fotógrafo.
 - D) Rector del Centro de Capacitación Continua, quien contará con las siguientes áreas:
 - 1) Coordinador de Capacitación; y
 - 2) Coordinador de Academia.
- II. Dirección Administrativa, quien contará con las siguientes áreas:
- A) Coordinador de Recursos Humanos; y
 - B) Coordinador de Recursos Financieros y Materiales.
- III. El Área Operativa Policial contará con:
- A) Área de Radiocomunicaciones:
 - 1) Área Operativa de Radiocomunicación.
 - B) Área de Análisis e Inteligencia Policial:
 - 1) Coordinación de consulta y captura del informe policial homologado.
 - C) Área de Despliegue Operativo de Zonas:
 - 1) Integrada por Policías de diferentes grados jerárquicos.
 - D) Área de Control de Grupos Especiales:
 - 1) Grupo Especial de Reacción (Táctico):
 - a. Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.
 - 2) Grupo Canino:
 - a. Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.
 - 3) Grupo Ciclista:
 - a. Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.
 - 4) Grupo Motociclista o Motorizado:
 - a. Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.
 - 5) Grupo Caballería o Montada:
 - a. Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

- a) Coordinación de Reclusorios:
 - 1) Jefatura de Médicos; y
 - 2) Jefatura de Reclusorios.
- b) Coordinación de Prevención y Consejo Ciudadano:
 - 1) Jefatura de Programas.
- c) Coordinación de Atención Ciudadana y Comités:
 - 1) Jefatura de Atención Ciudadana; y
 - 2) Jefatura Comités de Vecinos.
- d) Coordinación de Atención Integral al Policía.

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

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

Artículo 10. El Comisario tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer los lineamientos de participación de la Secretaría en las instancias de coordinación del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho Sistema;
- II. Dirigir, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades de la Secretaría a su cargo;
- III. Constituir y operar las Comisiones y las Academias a que se refiere esta Ley;
- IV. Delegar en caso de ausencia temporal a quien de acuerdo al Reglamento lo deba sustituir, designar al funcionario encargado del despacho de la Secretaría;
- V. Dirige, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito que se difundan y ejecuten para la población;
- VI. Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención del delito;
- VII. Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- VIII. Planear, proponer e implementar mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias de gobiernos municipal, estatal y federal, así como con las instituciones públicas y privadas, que se estime conveniente;
- IX. Acordar con el personal adscrito de la Secretaría los asuntos de su respectiva competencia;

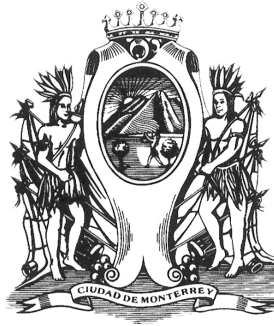


**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- X. Aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal;
- XI. Difundir y hacer del conocimiento de la ciudadanía y de los integrantes de la Secretaría, el presente ordenamiento y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey;
- XII. Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño del personal adscrito a la Secretaría, implementando los cambios necesarios para su buen funcionamiento;
- XIII. Rendir a la Presidencia Municipal un informe mensual de las actividades realizadas;
- XIV. Ejecutar las sanciones impuestas;
- XV. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- XVI. Proponer e implementar cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Secretaría a su cargo;
- XVII. Asignar a los funcionarios de la administración Municipal y a sus familias, protección para el resguardo de su integridad física, cuando durante en el ejercicio de su encargo y por la función que se le asigna así lo requieran;
- XVIII. Someter para la aprobación del Ayuntamiento la asignación de protección para el resguardo de su integridad física del Presidente(a) Municipal y su familia, así como de aquellos funcionarios que así lo requieran al término de la administración y hasta por dos años siguientes a la conclusión del mismo;
- XIX. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana;
- XX. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;
- XXI. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría;
- XXII. Gestionar la contratación y emplear a los elementos de la Secretaría que cuentan con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo; y
- XXIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, y las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 11. Al Coordinador Jurídico le corresponde las siguientes facultades:

- I. Emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la misma;
- II. Representar, intervenir y defender a los servidores públicos de la Secretaría, en los asuntos legales en que así lo soliciten, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;
- III. Rendir en representación de la Secretaría, los informes previos y justificados que soliciten dentro de los Juicios de Amparo que promuevan en contra de ésta, así como realizar las



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- contestaciones correspondientes en los asuntos legales que se requieran ante las distintas autoridades judiciales;
- IV. Proporcionar asesoría al Comisario y a sus funcionarios, en los juicios, trámites judiciales o administrativos de cualquier tipo; y en aquellos que le encomiende el Comisario;
 - V. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo policial de la Secretaría, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública;
 - VI. Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría; y
 - VII. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario le confieran.

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

- I. Vigilar el buen funcionamiento e investigar la actuación del personal operativo y administrativo de la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el presente Reglamento y los lineamientos del Reglamento de la Secretaría;
- II. Conocer de los asuntos o quejas de carácter interno del personal administrativo y operativo que no ameriten una sanción mayor de 15-quinque días naturales;
- III. Recibir las quejas o denuncias que la ciudadanía formule en contra de cualquier servidor público adscrito a la Secretaría y turnarlas al día hábil siguiente al de su recepción a la Secretaría de la Contraloría Municipal para que se determine el procedimiento correspondiente;
- IV. Auxiliar a la Comisión de Honor y Justicia en lo conducente a las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia que resultaran en contra del personal de esta Secretaría;
- V. Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones que así lo soliciten, siempre y cuando, sean asuntos relacionados con las atribuciones que el presente Reglamento le confiere;
- VI. Organizar al personal a su cargo para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VII. Para el desempeño de sus funciones la Coordinación podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;
- VIII. Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación de facultades;
- X. Crear y llevar el Registro de Investigación Policial (RIP), en coordinación con la Comisión, registrando en él, a los elementos investigados y sancionados con el objeto de tener un control de operatividad que permita realizar un análisis del índice de corrupción y de faltas de operatividad, enviando un informe al Buró de Servidores



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- Públicos Investigados, de los elementos de policía sancionados y con antecedentes negativos en esta Coordinación;
- XI. Realizar los informes pertinentes al Comisario de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe anual de los elementos sancionados;
 - XII. Asesorar al Comisario en materia de su competencia;
 - XIII. Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño en la Secretaría;
 - XIV. Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente las investigaciones relativas en los procedimientos administrativos de su competencia, así como aquellas actuaciones que le solicite la Comisión de Honor y Justicia en los términos del presente Reglamento;
 - XV. Resolver los procedimientos administrativos inherente a la remoción definitiva de su competencia;
 - XVI. Analizar las solicitudes de ascensos y condecoraciones de los elementos operativos de policía, a fin de verificar los antecedentes en el desempeño de sus funciones para emitir así su criterio para la aprobación de dicha mención;
 - XVII. A solicitud del Comisario, realizar operativos permanentes de control y vigilancia con personal capacitado para tal fin, con el objetivo de eficientizar el servicio prestado a la ciudadanía por parte de elementos de policía de ésta Secretaría;
 - XVIII. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones; y
 - XIX. Las demás funciones que este Reglamento y demás disposiciones de carácter general municipales, estatales, federales y el Comisario le confieran.

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

- I. Planear, evaluar y ejecutar acciones estratégicas referentes a la Comunicación Social;
- II. Fomentar y establecer relaciones con los medios de comunicación, así como promover y formalizar la relación con otras dependencias municipales y de gobierno dentro del área común de comunicación social;
- III. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey, y a su vez ejecutar programas de información para los empleados acerca del desarrollo de actividades generales de la Secretaría;
- IV. Monitorear e informar los hechos noticiosos de Comunicación Social, así como el flujo de información en los diferentes medios de comunicación y el análisis de los posibles cuestionamientos;
- V. Detectar áreas de oportunidad adecuadas para dar a conocer los avances, proyectos y servicios de la Secretaría en los diferentes medios de comunicación;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- VI. Diseñar e implementar un plan de información que ayude a la toma de decisiones ante las diferentes situaciones que se presenten; y
- VII. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario le confieran.

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

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

Artículo 15. Al Director Administrativo le corresponde las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Comisario la atención de los asuntos de su competencia y de las coordinaciones administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Comisario le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Establecer e implementar con la aprobación del Comisario, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- IV. Planear y autorizar, de acuerdo al presupuesto, los cursos y capacitaciones para el personal de la Secretaría;
- V. Proponer al Comisario las normas, políticas generales y procedimientos que regirán en la Secretaría, referente a nombramientos, selección, contratación, desarrollo, control e incentivos para el personal civil;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

Artículo 16. Al titular del Área Operativa Policial le corresponde las siguientes facultades:

- I. Es el inmediato responsable de la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan;
- II. Acordar con el Comisario la atención de los asuntos que se le hubieren asignado;
- III. Sustituir al Comisario cuando así se le requiera, mediante el acuerdo delegatorio correspondiente;
- IV. Hacerse cargo del despacho interinamente de la Secretaría, en caso de no haber Comisario nombrado;
- V. Desempeñar las comisiones que el Comisario le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VI. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- VII. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población, que sean instrumentados por la Dirección de Prevención y Reclusorios o la Coordinación de Prevención y Consejo Ciudadano;
- VIII. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- IX. Coordinar con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes gobiernos municipales, estatales y federal, para llevar a cabo los operativos y programas tendientes a la prevención del delito, con la participación de la Dirección de Prevención y Reclusorios o la Coordinación de Prevención y Consejo Ciudadano;
- X. Notificar al Comisario de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, así como el dar parte informativo a la Coordinación de Asuntos Internos para su seguimiento;

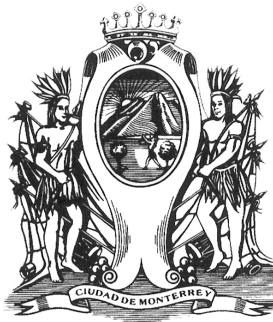


**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XI. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública; así como lo establecido en la fracción VIII del artículo 10, de este Reglamento;
- XII. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la Comisión de una falta administrativa;
- XIII. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Comisario, de lo que no esté en sus facultades resolver;
- XIV. Dirigir los trabajos de los mandos altos e intermedios del área de operativa policial, así como vigilar que estos se desarrollen de acuerdo a las normas establecidas, eficiencia, lealtad y disciplina;
- XV. Sancionar al personal a su mando cuando cometan alguna de las faltas de operatividad referentes a los deberes y obligaciones descritas en el presente Reglamento;
- XVI. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Secretaría;
- XVII. Implementar con la autorización del Comisario, el o los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastuquen el orden, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas; y
- XVIII. Las demás funciones que las leyes, reglamentos municipales y el Comisario le confieran.

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

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

Artículo 18. A los elementos adscritos al área de Radiocomunicaciones le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 19. A los elementos adscritos al Área de Radio de Turno del Área de Radiocomunicaciones le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 20. Al titular de Análisis e Inteligencia Policial le corresponde las siguientes facultades:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 21. Al Suboficial de Despliegue Operativo de Zonas le corresponde las siguientes facultades:

- I. Dirigir los trabajos de los Policías que se encuentren bajo su mando y demás personal operativo;
- II. Activar y crear los comités vecinales de las zonas, en conjunto con las áreas de prevención del delito y atención ciudadana;
- III. Elaborar de conformidad con los lineamientos de la unidad administrativa la rotación, cambios de adscripción de mandos y tropa a fin de reorganizar o modificar la estructura operacional;
- IV. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de las diferentes áreas, y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen los mandos superiores.

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

- I. Acatar las órdenes del Suboficial del Área de Despliegue Operativo de Zonas;
- II. Mantener una coordinación de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que están bajo el mando, asegurando que el trabajo para la comunidad sea el justo necesario que se requiera;
- III. Ser responsable de la coordinación y supervisión de la operatividad de las compañías o unidades que correspondan a su zona;
- IV. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de los diferentes grupos especiales de la Policía Municipal;
- V. Implementar el Plan de Operaciones Especiales, elaborado por el Inspector Operativo Policial;
- VI. Implementar el o los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastocuen el orden, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

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

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

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

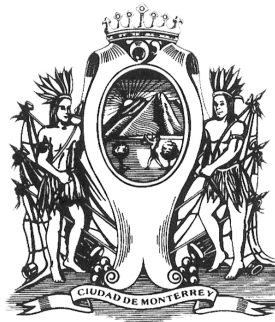
- I. Garantizar protección a la población, a sus bienes y los del Municipio;
- II. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por las leyes federales, estatales y reglamentos municipales;
- III. Aplicar y llevar a cabo las órdenes emanadas al mando en lo referente a prevención del delito, con entrevistas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

Artículo 25. Al Suboficial de Control de Grupos Especiales le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 26. A los elementos adscritos al Grupo Especial de Reacción del Área de Control de Grupos Especiales le corresponde las siguientes facultades:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- VII. Ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

Artículo 27. Al Policía Segundo adscrito al Grupo Especial de Reacción del Área de Control de Grupos Especiales le corresponde las siguientes facultades:

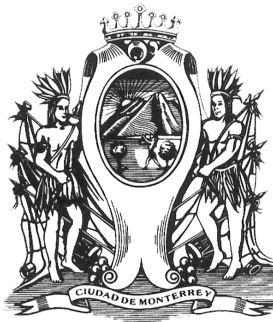
- I. Transmitir las órdenes de él y de sus superiores durante la jornada de servicio a su cargo;
- II. Garantizar que los elementos operativos que integran el Grupo Especial de Reacción realicen sus labores debidamente uniformados y con el equipo completo;
- III. Ser el responsable directo de la vigilancia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

Artículo 28. A los elementos adscritos al Grupo Especial de Reacción del Área de Control de Grupos Especiales le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 29. Al Policía Primero del Grupo Canino le corresponde las siguientes facultades:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

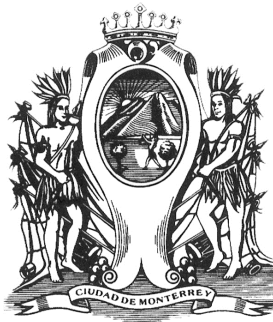
Artículo 30. Al Policía Segundo del Grupo Canino le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 31. A los elementos adscritos al Grupo Canino le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 32. Al Policía Primero del Grupo Ciclista le corresponde las siguientes facultades:



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

Artículo 33. Al Policía Segundo del Grupo Ciclista le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 34. A los elementos adscritos al Grupo Ciclista le corresponde las siguientes facultades:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 35. Al Policía Primero del Grupo Motociclista o Motorizado le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 36. Al Policía Segundo del Grupo Motociclista o Motorizado le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 37. A los demás elementos del Grupo Motociclista o Motorizado le corresponde las siguientes facultades:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- VIII. Dar apoyo a las compañías para la inmediata respuesta de auxilio; y
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

Artículo 38. Al Policía Primero del Grupo Caballería o Montada le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 39. Al Policía Segundo del Grupo Caballería o Montada le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 40. A los elementos del Grupo Caballería o Montada le corresponde las siguientes facultades:

- I. Brindar protección a la población, a sus bienes y los del Municipio;
- II. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por las leyes federales, estatales y reglamentos municipales;
- III. Aplicar y llevar a cabo las órdenes emanadas al mando en lo referente a prevención del delito, con entrevistas a ciudadanos;
- IV. Mantener la tranquilidad ciudadana;
- V. Cumplir con las órdenes de autoridades judiciales y administrativas;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- VI. Ser ejemplo de honradez, disciplina, educación e integridad al cumplir con la función ordenada;
- VII. Alimentar las bases de datos con la información proporcionada;
- VIII. Apoyar a la compañía o grupo en áreas de patrullajes inaccesibles para vehículos automotor, bicicletas incluso infantería; y
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

Artículo 41. Al Director de Prevención y Reclusorios le corresponde las siguientes facultades:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

Artículo 42. Al Coordinador de Reclusorios le corresponde las siguientes facultades:

- I. Suplir al Director de Prevención y Reclusorios en sus ausencias temporales en lo relativo al área de Reclusorios;
- II. Coadyuvar con el Director de Prevención y Reclusorios en la organización administrativa, vigilancia y funcionamiento de la dirección;
- III. Dar cumplimiento y seguimiento de la operación, organización y administración de los reclusorios municipales para su mejor funcionamiento, así como coordinarse en las acciones y obligaciones con el Coordinador de Prevención y Consejo Ciudadano;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- IV. Informar al Director de Prevención y Reclusorios de todas las actividades de las diferentes coordinaciones bajo su cargo; y
- V. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Dirección de Prevención y Reclusorios;

Artículo 43. Corresponde al Jefe de Médicos las siguientes facultades:

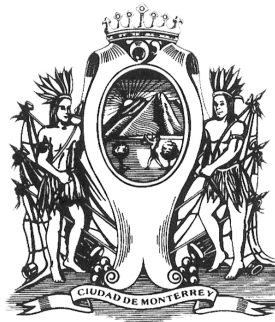
- I. Vigilar y coordinar el buen desempeño de la guardia médica en turno;
- II. Llevar un control de los medicamentos y equipo necesarios para el desempeño eficiente de su labor;
- III. Supervisar que sean realizados los exámenes médicos necesarios a los detenidos;
- IV. Elaborar un informe de los exámenes médicos realizados a los detenidos;
- V. Notificar a sus superiores o al Jefe de Reclusorios de los detenidos que ameriten atención médica en un nosocomio; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Dirección.

Artículo 44. Corresponde al Médico de Turno las siguientes facultades:

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

Artículo 45. Corresponde al Jefe del Reclusorio las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Prevención y Consejo Ciudadano y con el de Reclusorios en la organización, administración, vigilancia y funcionamiento del mismo;
- II. Supervisar que el personal del reclusorio cumpla con sus funciones y acate el presente Reglamento, así como las disposiciones o acuerdos que establezcan sus superiores;
- III. Llevar un registro y estadística de los detenidos que ingresan al reclusorio, así como de las visitas que acuden al mismo;
- IV. Establecer el lugar donde deben cumplir su arresto los detenidos;
- V. Establecer las áreas de reclusión de acuerdo a las modalidades de la sanción impuesta, la edad, el sexo o la salud de los detenidos;
- VI. Supervisar que se provea de alimentación necesaria a los detenidos durante su estancia en el reclusorio;
- VII. Vigilar que se mantenga el área de reclusorios en un estado de higiene adecuado;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- VIII. Tener bajo su mando a los Comandantes de Reclusorios, así como los elementos asignados al mismo; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Dirección de Prevención y Reclusorios.

Artículo 46. Corresponde al Encargado de Turno del Reclusorio las siguientes facultades:

- I. Llevar y controlar el archivo de la documentación que justifique la legal estancia del detenido o interno;
- II. Tener un registro diario de control de ingreso de detenidos o internos, con su debida descripción dentro del Sistema Integral de Operación Policiaca; y
- III. Otorgar la liberación del interno dentro del Sistema en los siguientes casos:
 - a) Al cumplirse con la sanción impuesta por el Juez Calificador;
 - b) Al pagarse la multa correspondiente a la sanción; y
 - c) Al recibir notificación de la autoridad, bajo la cual está a disposición el detenido o interno.

Artículo 47. El Subalterno del Encargado de Turno de Reclusorio es el responsable de dirigir, distribuir y asignar a los Custodios en los Reclusorios, así como supervisar que cumplan con sus funciones y lo establecido por el presente Reglamento.

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

Artículo 49. Al Coordinador de Prevención y Consejo Ciudadano le corresponden las siguientes facultades:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 50. Corresponde al Jefe de Programas las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Prevención y el Consejo Ciudadano en la organización y funcionamiento en el área de Prevención;
- II. Emitir las disposiciones, reglas, bases y políticas en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a combatir y prevenir los hechos delictivos;
- III. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el material dedicado a la prevención del delito, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas, y distribuir el mismo por los distintos medios incluido el Internet;
- IV. Proponer la comunicación e intercambio de experiencias con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de prevención del delito, con sujeción a los lineamientos establecidos por el titular de la Dirección;
- V. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implantación de los programas de prevención del delito en los planteles de estudio correspondientes; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables y las que delegue el titular de la Dirección de Prevención y Reclusorios.

Artículo 51. Corresponde al Coordinador de Atención Ciudadana y Comités las siguientes facultades:

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

Artículo 52. Corresponde al Coordinador de Atención Integral al Policía las siguientes facultades:

- I. Proponer e implementar programas en beneficio de los empleados de la Secretaría, a fin de mejorar su calidad de vida, dando seguimiento a los programas ya existentes;
- II. Evaluar los programas implementados a favor de los empleados de la Secretaría;
- III. Elaborar en coordinación con unidades de la Dirección, el material de trabajo con base en las investigaciones;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- IV. Proponer criterios de colaboración para el apoyo a los empleados con instituciones públicas y privadas;
- V. Supervisar la ejecución de todas actividades en su área; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que delegue el titular de la Dirección de Vigilancia y Custodia de Establecimientos Penitenciarios.

Artículo 53. El Cocinero de Turno de Reclusorio será el que elabore los alimentos que se brinden a los detenidos y al personal de la Secretaría los cuales deberá realizarlos con la debida higiene para su consumo.

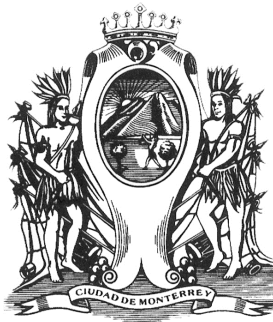
Artículo 54. Al Director de Tecnología y Proyectos le corresponde las siguientes facultades:

- I. Planear, evaluar y ejecutar los sistemas de información;
- II. Recabar, procesar, validar e informar de la seguridad y prevención de la ciudad para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;
- III. Diseñar, solicitar, crear y mantener en operación la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones en base a proyectos de calidad;
- IV. Diseñar e implementar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones adecuadas;
- V. Capacitar y proporcionar el soporte técnico necesario a los usuarios de la Secretaría;
- VI. Analizar, diseñar, validar e implementar proyectos de calidad en cuanto a la tecnología y modernidad de la Secretaría;
- VII. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Secretaría, estableciendo políticas y programas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en las funciones públicas, que faciliten las resoluciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta la Secretaría;
- IX. Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet de la Secretaría;
- X. Crear y desarrollar programas y sistemas para el desarrollo del municipio, en un gobierno electrónico, en materia de trámites de pago de impuestos, derechos y multas, en los procesos para la obtención de licencias y permisos;
- XI. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey;
- XII. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad;
- XIII. Proporcionar mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XIV. Brindar soporte técnico al personal del gobierno municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes;
- XV. Participar y opinar en los proceso de adquisición de nuevos equipo y programas de cómputo;
- XVI. Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios de esta Secretaría en materia de calidad, en la presentación de los servicios públicos que brinda el municipio, así como darles el seguimiento correspondiente;
- XVII. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, propios de esta Secretaría, así como evaluar su perfeccionamiento;
- XVIII. Seleccionar, de acuerdo con el titular de Tecnología y Proyectos de esta Secretaría, las áreas de la Secretaría que son susceptibles a certificar bajo los estándares internacionales de calidad;
- XIX. Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de calidad de los servicios que presta la Secretaría;
- XX. Capacitar al personal que tenga relación directa con un área en la que se implementa un proceso o programas de calidad;
- XXI. Coordinar con las diversas áreas de la administración municipal y esta Secretaría el cumplimiento de los compromisos emanados de las Reglas de Operaciones de Subsidio para la Seguridad Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de los objetivos de profesionalización, capacitación, evaluación, equipamiento, operación policial e infraestructura;
- XXII. Preparar y coordinar con Comunicación Social de ésta Secretaría, información que deberá ser dada a conocer a la comunidad en cuanto al ejercicio de recursos federales;
- XXIII. Asistir a las distintas reuniones de trabajo que sean convocadas por el Secretario Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública;
- XXIV. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Secretaría;
- XXV. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas de la Secretaría, con objeto de buscar su perfeccionamiento continuo;
- XXVI. Diseñar, en coordinación con los diferentes áreas de la Secretaría, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y efficientar la atención a la ciudadanía en materia de seguridad pública;
- XXVII. Llevar a cabo estudios en coordinación con la Administración Pública Federal, Estatal u otros municipios, o con la participación de los sectores social o privado, para implementar políticas y programas tendientes a simplificar, efficientar y modernizar las funciones y servicios públicos que presta la Secretaría;
- XXVIII. Realizar estudios encaminados a que en las coordinaciones se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos de la Secretaría; y
- XXIX. Las demás funciones que las leyes, reglamentos municipales y el Comisario le confieran.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

**CAPÍTULO III
DE LA RELACIÓN DE TRABAJO
DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA**

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

**CAPÍTULO IV
DE LAS ÓRDENES**

Artículo 57. Una orden es un mandato verbal o escrito dirigido a uno o más subalternos para que lo obedezcan, observen y ejecuten, y puede imponer el cumplimiento o abstención de una acción en interés del servicio.

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

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

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, al personal que integre las unidades de sector, operaciones especiales y de supervisión, no se le podrán impartir órdenes directas en 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.

Artículo 59. Todo superior antes de impartir una orden, deberá reflexionarla para no contravenir las Leyes o Reglamentos, estar bien concebida para que se pueda cumplir con la menor desavenencia y principalmente para evitar la necesidad de dar una contraorden.

Artículo 60. El que recibe una orden de un superior competente, debe cumplirla sin réplica, salvo fuerza mayor o cuando se tema, con justificada razón, que de su



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

ejecución resulten graves males que el superior no pudo prever, o si al acatar la orden se tienda notoriamente a la perpetración de un delito, en cuyo caso podrá el subalterno modificar el cumplimiento de tal orden, según las circunstancias, dando inmediata cuenta al superior, sin embargo si éste insiste en mantener su orden, el subalterno deberá cumplirla en los términos que se disponga

**CAPÍTULO V
DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES**

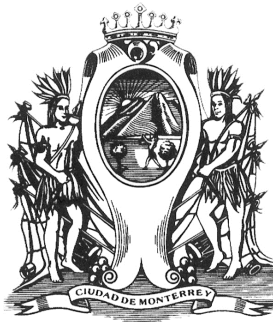
Artículo 61. El personal operativo de la Secretaría, independientemente de las obligaciones que establecen otras disposiciones de carácter general, están obligados a cumplir con los siguientes deberes:

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



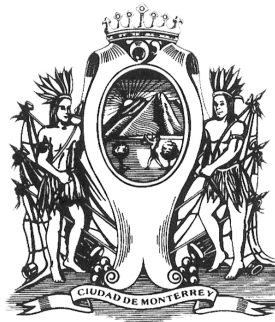
**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a Derecho;
- XIV. Ser respetuoso con sus subordinados y ejemplo de probidad, honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;
- XV. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
- XVI. Vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por las leyes, reglamentos municipales;
- XVII. Obedecer y respetar a sus superiores, teniendo en cuenta los principios de disciplina, educación y presentación;
- XVIII. El Oficial de Policía debe de saludar a sus superiores y a los de su misma jerarquía, así como corresponder el saludo de sus subalternos;
- XIX. Ser modelo de honradez, cortesía, discreción, disciplina, laboriosidad y subordinación, dentro y fuera de servicio; teniendo en cuenta la obligación de representar dignamente a la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey y a la ciudad cuya seguridad le está encomendada;
- XX. Permanecer en el sector cuya vigilancia le está encomendada, estando prohibido terminantemente ingresar a centros de vicio o prostitución, durante su vigilancia encomendada, a no ser por asuntos oficiales que requieran su presencia, absteniéndose de mantener conversaciones con los ciudadanos, excepto en casos imprescindibles;
- XXI. Abstenerse de 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;
- XXII. Por desacato injustificado a las órdenes de sus superiores;
- XXIII. Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia física y verbal, respetando en todo momento sus derechos humanos;
- XXIV. Velar por la seguridad de los ciudadanos y por la integridad de sus bienes, dando cuenta por frecuencia a su superior de cuantos incidentes se presenten o existan en la vía pública;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Abstenerse de presentarse y de desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o ingiriendo bebidas alcohólicas; así como en casas de prostitución o centros de vicio y otros lugares análogos a los anteriores, sin justificación en razón del servicio;
- XXVIII. Disparar el arma de fuego sin causa justificada;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XXIX. Estar inscrito en el registro estatal del personal de seguridad pública;
- XXX. Llevar consigo su porte de armas actualizado, cuando este en servicio;
- XXXI. Portar licencia de chofer vigente y de motociclista en su caso;
- XXXII. Cuidar el estado mecánico y conservación de los vehículos o equipos asignados, dando cuenta inmediata de averías o desperfectos de los mismos, así como el abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los vehículos;
- XXXIII. Conocer la estructura de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey y el funcionamiento de cada una de ellas, así como conocer a sus jefes y superiores;
- XXXIV. Asistir puntualmente a la instrucción que se imparta y a los entrenamientos que se le ordenen;
- XXXV. Mostrar o decir su nombre completo y número de placa a la persona que se lo solicite;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Dar aviso inmediatamente a sus superiores por sí o por terceros, de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad médica oficial que proceda, en un plazo no mayor de 24-veinticuatro horas a partir de la fecha del aviso; en caso de no hacerlo en estos términos se levantará el acta administrativa correspondiente a fin de aplicar la sanción conducente;
- XXXVIII. Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;
- XXXIX. Obedecer las órdenes emanadas de las autoridades judiciales, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;
- XL. No permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de la Policía Municipal de Monterrey;
- XLI. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XLII. Ausentarse a sus labores por más de 3-tres ocasiones en un período de 30-treinta días naturales, sin permiso o causa justificada;
- XLIII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XLIV. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XLV. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XLVI. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XLVII. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XLVIII. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XLIX. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando actos u omisiones que produzcan deficiencia en su cumplimiento;
- L. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- LI. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- LII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones;
- LIII. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, a documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, claves de servicios, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- LIV. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- LV. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente con su respectivo registro de las misma;
- LVI. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- LVII. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- LVIII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- LIX. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- LX. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada los correctivos disciplinarios, sin tener facultad para ello o sin causa justificada; y



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO VI
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 64. El régimen disciplinario se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento, así como al Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey.

Artículo 65. La Secretaría, a través de la Coordinación de Asuntos Internos, conocerá de los asuntos que no provengan de una denuncia ciudadana y cuya sanción consista en el arresto hasta por 36-treinta y seis horas o en la suspensión hasta por 15-quince días naturales, referentes a las conductas del personal administrativo u operativo.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

La Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey, será la instancia que conocerá de las quejas o denuncias ciudadanas, así como de las infracciones cuya sanción consista en la suspensión mayor a 15-quince días naturales.

Artículo 66. Se considerará que el elemento de esta Secretaría comete una infracción cuando no cumpla cabalmente con cada uno de los deberes, obligaciones o prohibiciones, que se establecen en el presente Reglamento, así como la que sea contraria a las normas de disciplina y principios de actuación.

Artículo 67. Las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se castigarán con las sanciones que establece el presente Reglamento, y serán independientes de las que señalen otras disposiciones jurídicas.

**CAPÍTULO VII
DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 68. El procedimiento de investigación tiene por objeto, investigar las conductas llevadas a cabo por los elementos de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los mismos, el cual se seguirá ante la Coordinación de Asuntos Internos y en su caso, dictará una resolución, para los responsables de dicho incumplimiento.

Artículo 69. El procedimiento de investigación podrá iniciarse:

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

Artículo 70. El Coordinador de Asuntos Internos estará acompañado, en las diligencias que practiquen, del Jefe de Investigadores, o de 2-dos testigos de Asistencia que laboren en dicha coordinación, que deberán hacer constar lo que en ellas pase.

Artículo 71. En ninguna actuación en su caso se emplearán abreviaturas, se rasparán o se borrarán las palabras equivocadas. Sobre éstas se pondrá una línea delgada que permita su lectura, lo que se salvará al final antes de firmar el acta. Toda actuación concluirá con una línea, tirada desde la última palabra hasta terminar el renglón. Si éste se hubiere terminado, la línea se trazará abajo, antes de las firmas.

Artículo 72. Cada diligencia se asentará en acta por separado. Toda persona que acuda a declarar, sin excepción, firmarán al calce del acta que se levante relativo a la diligencia en que tomaron parte y al margen, en su caso, de cada una de las hojas donde se asiente aquella acta. Si no supieren firmar, deberán poner también al calce y al margen, la huella de alguno de los dedos de la mano, debiéndose indicar en el acta cuál de ellos fue. Si no quisieren o no pudieren firmar ni poner su huella digital se hará constar el motivo en la misma.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 73. El Coordinador de Asuntos Internos firmará al calce y, si lo estima conveniente también al margen.

Artículo 74. El procedimiento de investigación se regirá en lo dispuesto en el presente Reglamento, y podrá ser aplicado en forma supletoria, y a falta de disposición expresa en éste, el Código de Procedimientos Civiles en el Estado de Nuevo León.

Artículo 75. Para el desempeño de sus funciones la Coordinación de Asuntos Internos se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. El procedimiento de investigación se iniciará con el fin de vigilar el buen funcionamiento e investigar la actuación del personal de la Secretaría, tanto operativo como administrativo, verificando siempre el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el presente Reglamento y demás Leyes aplicables;
 - a) Deberán regir los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez e imparcialidad en la conducción de las investigaciones que se lleven a cabo, respetando siempre la garantía de audiencia y los derechos humanos del individuo;
- II. Abrir un expediente de cada investigación, en el cual se integrarán las constancias de los hechos que la conformen;
- III. El manejo de la investigación deberá hacerse con sigilo y confidencialidad;
- IV. La Coordinación de Asuntos Internos debe practicar cuanta diligencia sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, para lo cual contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, además de que dentro de sus facultades podrá requerir la presencia de cuanto personal se requiera dentro de la investigación;
- V. El procedimiento, además de contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad a la actuación de la Coordinación de Asuntos Internos, estará compuesto por las siguientes fases:
 - a) Recepción y registro del asunto o queja;
 - b) Ratificación y ofrecimiento de pruebas;
 - c) Admisión de queja;
 - d) Investigación;
 - e) Admisión y desahogo de pruebas, alegatos; y
 - f) Estado de resolución.
- VI. Presentado o registrado el asunto o la queja, se dictará un acuerdo mediante el cual se solicite la ratificación del hecho y presentar los elementos de prueba que hagan presumir la existencia de los hechos referidos en el asunto o la queja;
- VII. Una vez ratificada, se acordará la admisión del asunto y se procederá a iniciar la investigación en contra del personal de esta Secretaría;
- VIII. La Coordinación de Asuntos Internos solicitará, dentro de los 3-tres días naturales siguientes, la comparecencia del elemento investigado, quien tendrá derecho a que se le dé a conocer la naturaleza y causa de la acusación a fin de que conozca el hecho que se le atribuye. Cuando no



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

se hayan aportado los datos para identificar al elemento sujeto a la investigación, la Coordinación de Asuntos Internos, a partir de la admisión, contará con 3-tres días naturales, prorrogable por un término igual, a fin de hacerse llegar de los datos o información que permitan su identificación;

- IX. Habiendo comparecido el elemento investigado o transcurrido el término para que lo hiciera, se hará de su conocimiento que cuenta con 3-tres días naturales para que ofrezca las pruebas que corroboren su dicho, y presente en forma verbal o por escrito, sus alegatos;
- X. Una vez recibidas las pruebas aportadas por las partes se procederá al desahogo de éstas en un término de hasta 5-cinco días naturales;
- XI. Al haber desahogado las pruebas y concluida la investigación, la Coordinación de Asuntos Internos resolverá dentro de 10-diez días naturales siguientes, sobre la existencia o no de responsabilidad de los involucrados de los hechos, debiéndose notificar la resolución dentro de las 48-cuarenta y ocho horas siguientes al servidor público responsable y a su superior inmediato.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS SANCIONES**

Artículo 76. Las sanciones para el personal administrativo y operativo de esta Secretaría, serán las contempladas en este Reglamento o lo que disponga el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey, según sea el caso.

Artículo 77. Las sanciones que podrá imponer la Coordinación de Asuntos Internos disciplinarias para el personal operativo o administrativo podrán ser:

- I. Arresto hasta por 36-treinta y seis horas;
- II. Suspensión hasta por 15-quince días; y
- III. Remoción definitiva.

Artículo 78. Las sanciones que podrá imponer la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey, para el personal operativo o administrativo podrán ser:

- I. Suspensión de 16-dieciséis hasta 90-noventa días;
- II. Suspensión mayor de 90-noventa días; y
- III. Remoción definitiva.

Artículo 79. Las sanciones disciplinarias para el personal operativo podrán ser:

- I. Arresto hasta por 36-treinta y seis horas;
- II. Suspensión hasta por 15-quince días;
- III. Suspensión de 16-dieciséis hasta 90-noventa días;
- IV. Suspensión mayor a 90-noventa días;
- V. Remoción definitiva.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 80. La amonestación es la advertencia hecha al emplazado o requerido, conminándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia.

Artículo 81. El arresto podrá decretarse por el Superior jerárquico como medida correctiva disciplinaria hasta por 36-treinta y seis horas y consistirá en la reclusión de un elemento por haber incurrido en cualquiera de las siguientes infracciones:

- I. Faltar al servicio;
- II. Dormirse en el servicio;
- III. Salirse de su sector; o
- IV. Cualquier otra al arbitrio del Superior jerárquico considere.

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

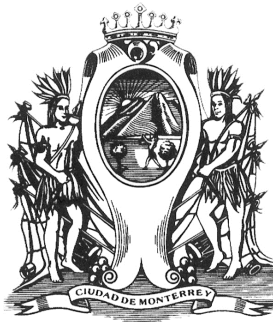
Artículo 82. La suspensión hasta por 15-quince días naturales y en consecuencia sin goce de sueldo, será de carácter correctivo y procederá contra el personal de esta Secretaría, que haya incurrido en faltas, cuya naturaleza no merezca la remoción definitiva del cargo o empleo o que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- I. No respetar en forma estricta los derechos humanos;
- II. No preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. No conocer y portar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, así como el presente Reglamento;
- IV. No cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- V. No observar un trato respetuoso con las personas, debiendo abstenerse de realizar actos arbitrarios y de limitar, indebidamente, las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VI. No comparecer, como involucrado o como testigo, según sea el caso, ante la Coordinación de Asuntos Internos cuando así sea requerido; y conducirse con verdad ante dicha autoridad;
- VII. No participar en los operativos que le sean asignados;
- VIII. No obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a Derecho;
- IX. No ser respetuoso con sus subordinados;
- X. No vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos Municipales;
- XI. No obedecer y respetar a sus superiores teniendo en cuenta los principios de disciplina, educación y presentación;
- XII. No saludar a sus superiores y a los de su misma jerarquía, así como corresponder el saludo de sus subalternos;
- XIII. No ser modelo de honradez, cortesía, discreción, disciplina, laboriosidad y subordinación, dentro y fuera de servicio; teniendo en



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- cuenta la obligación de representar dignamente a la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey y a la ciudad cuya seguridad le está encomendada;
- XIV. Velar por la seguridad de los ciudadanos y por la integridad de sus bienes, dando cuenta por frecuencia a su superior de cuantos incidentes se presenten o existan en la vía pública;
 - XV. No 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;
 - XVI. No estar inscrito en el registro estatal del personal de seguridad pública;
 - XVII. No portar licencia de chofer vigente y de motociclista en su caso;
 - XVIII. Descuidar el estado mecánico y conservación de los vehículos o equipos asignados, dando cuenta inmediata de averías o desperfectos de los mismos, así como no abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los vehículos;
 - XIX. Desconocer la estructura de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey y el funcionamiento de cada una de ellas, así como conocer a sus jefes y superiores;
 - XX. No 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;
 - XXI. Permitir la participación de personas que se ostenten como Policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de la Policía Municipal;
 - XXII. No utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
 - XXIII. Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
 - XXIV. Abstenerse de informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
 - XXV. No cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando actos u omisiones que produzcan deficiencia en su cumplimiento;
 - XXVI. No fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
 - XXVII. No inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
 - XXVIII. Sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones;
 - XXIX. Dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, claves de servicios, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
 - XXX. No atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

- XXXI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXXII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXXIII. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada los correctivos disciplinarios, sin tener facultad para ello o sin causa justificada; y
- XXXIV. Las demás que contemple el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 83. La Coordinación de Asuntos Internos sólo podrá decretar la remoción definitiva cuando el personal de la Secretaría se ausente a sus labores por más de 3-tres ocasiones en un período de 30-treinta días naturales, sin permiso o causa justificada.

Artículo 84. En los casos de comisión de delitos de cualquier género, la remoción definitiva procederá inmediatamente informando a la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey tenga conocimiento de la existencia de la resolución que haya causado ejecutoria en contra del elemento de policía.

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

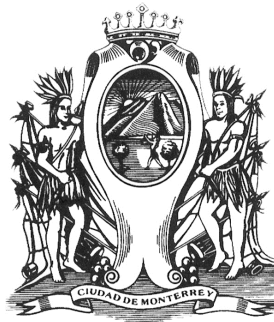
Artículo 85. La aplicación de una sanción, disciplinaria, corresponde, indistintamente, al Comisario, Inspector Operativo Policial, Director Administrativo y Director de Prevención y Reclusorios de la Secretaría.

Artículo 86. La aplicación de las sanciones a que se hace mención deberá asentarse, indistintamente, por escrito y agregarse a los expedientes operativo y administrativo de cada personal de esta Secretaría.

**CAPÍTULO X
DE LAS RESOLUCIONES**

Artículo 87. Las resoluciones de la Coordinación de Asuntos Internos contendrán:

- I. El lugar y fecha en que se pronuncien;
- II. Nombre y puesto del funcionario que las dicte, así como el objeto y naturaleza del procedimiento;
- III. Los nombres y apellidos del involucrado y el puesto que ocupa;
- IV. Un extracto breve de los hechos, las pruebas y alegatos existentes;
- V. Las razones y fundamentos jurídicos sobre la apreciación de los hechos y la valoración de las pruebas;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- VI. La existencia o no de responsabilidad de los involucrados en los hechos; y
- VII. La sanción a aplicar de conformidad con lo establecido en este Reglamento;

Artículo 88. La Coordinación de Asuntos Internos no puede, bajo ningún pretexto, aplazar, demorar, omitir o negar la resolución de las cuestiones que sean sometidas a su conocimiento.

**CAPÍTULO XI
DEL SISTEMA DE CARRERA POLICIAL**

Artículo 89. La Secretaría implementará acciones para desarrollo policial con el objetivo de garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades entre los integrantes de la corporación de seguridad pública municipal.

Artículo 90. El Servicio de Carrera de la Policía Municipal es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente para los elementos operativos de la Secretaría, que garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a derecho con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua. De acuerdo a los lineamientos que definen los siguientes procedimientos:

- I. Planeación;
- II. Reclutamiento;
- III. Selección;
- IV. Certificación;
- V. Formación inicial;
- VI. Ingreso;
- VII. Formación continua;
- VIII. Evaluaciones para la permanencia;
- IX. Promoción;
- X. Estímulos, separación o baja;
- XI. Régimen disciplinario; y
- XII. De impugnación.

Artículo 91. Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Secretaría;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Secretaría;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de la Secretaría;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes de la Secretaría para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
 - V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de este Reglamento.

Artículo 92. Para garantizar el funcionamiento ordenado y jerarquizado del servicio de carrera municipal, éste se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, establecida en el artículo 8 del presente Reglamento.

Artículo 93. Los servidores públicos que no pertenezcan a la carrera policial, se consideraran trabajadores administrativos, los cuales no participaran de jerarquía policial alguna, podrán ser removidos en cualquier momento de su cargo, de conformidad con las disposiciones municipales aplicables. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

Artículo 94. La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal.

Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Secretaría deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Secretaría si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Secretaría, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. Para la promoción de los integrantes de la Secretaría se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo; y
- VI. Todos aquellos que se sean establecidos en los procedimientos de la carrera policial.

**CAPÍTULO XII
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,
CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN**

Artículo 95. Las instancias encargadas de la operación del Sistema de Carrera Policial serán la Comisión de Carrera Policial en coordinación con la Dirección Administrativa, y con el titular del Área Operativa Policial, ambas de la Secretaría.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 96. El procedimiento contemplado en este capítulo es obligatorio para el reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal operativo de la Secretaría, con excepción del nivel de titular del Área Operativa Policial y Suboficial.

Artículo 97. El reclutamiento es el proceso por medio del cual se realiza la captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación, en el primer nivel de la escala básica de la Secretaría.

Artículo 98. Para la contratación del personal operativo de esta Secretaría, forzosamente deberán de seguirse las siguientes etapas:

- I. Convocatoria pública;
- II. Recepción de documentación;
- III. Entrevista. Esta etapa consta de 3-tres entrevistas:
 - a) Entrevista previa;
 - b) Entrevista dirigida; y
 - c) Autoevaluación de la persona de nuevo ingreso conforme al programa establecido por la Dirección Administrativa de la Secretaría.
- IV. Aplicación y revisión de exámenes psicométricos y de porte de armas; mismos que deben de ser cuidadosamente seleccionados por la Dirección Administrativa de la Secretaría, cuidando que evalúen cuestiones como inteligencia, intereses, personalidad, habilidades o aptitudes, maduración, proyección y de mas cuestiones importantes;
- V. Investigación telefónica; la cual se procederá a realizarla una vez obtenidos los resultados positivos de los exámenes descritos en la fracción que antecede y entrevista realizada;
- VI. Estudio socioeconómico; este estudio es indispensable realizarlo y servirá para complementar la información obtenida por vía teléfono; y se llevará a cabo el llenado del formato previamente autorizado por la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- VII. Exámenes Médicos; en este etapa se procederá a que se practiquen los exámenes médicos los candidatos del reclutamiento y selección de personal;
- VIII. Certificación; es la culminación de los pasos anteriormente descritos satisfactoriamente, elaborando el contrato respectivo y aquellos requisitos y procedimientos seguidos para tal efecto por la Dirección Administrativa de la Secretaría y demás autoridades municipales; y
- IX. Curso de inducción; el cual tomará el elemento contratado para efecto de que conozca a la perfección la estructura organizacional de la Secretaría, así como sus obligaciones, deberes y prohibiciones.

Artículo 99. El kárdex del personal operativo de la Secretaría deberá contener, como mínimo, los siguientes datos de registro en la base de datos:

- I. Huellas dactilares;
- II. Cédula única de identificación personal;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- III. Datos personales;
- IV. Voz;
- V. ADN;
- VI. Escritura;
- VII. Identificación biométrica.

Artículo 100. La Comisión de Carrera Policial en coordinación con la Dirección Administrativa, juntamente con el titular del Área Operativa Policial, son las responsables de la formación policial; por ende, son las encargadas, conjuntamente, de:

- I. Elaborar, evaluar y actualizar el programa de formación del personal operativo de la Secretaría;
- II. Operar el sistema de carrera policial; y
- III. Otorgar estímulos y recompensas, a los elementos de la Secretaría.

Artículo 101. La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Secretaría, mismo que comprende el periodo de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias previstas en la ley sobre los aspirantes aceptados. Y tiene como propósito determinar si el aspirante cumple con las competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del puesto que se va a cubrir, mediante la aplicación de diferentes estudios y evaluaciones, las cuales, en caso de aprobarlas, se convertirán en la referencia para poder ingresar a la institución.

Artículo 102. El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación, el período de prácticas correspondiente y que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Para ingresar a la carrera policial, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; y
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- V. Aprobar el curso de ingreso y los cursos de formación;
- VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;



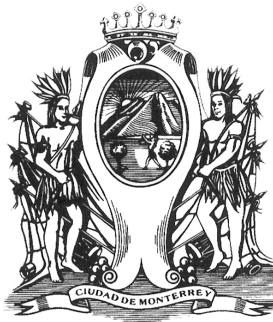
**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No padecer alcoholismo;
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XII. Cumplir con los deberes establecidos en la Ley, y demás disposiciones que deriven de la misma; y
- XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 103. La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables, para continuar en el servicio activo de la Secretaría.

Para permanecer como elemento de la policía, se requiere:

- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
 - b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; y
 - c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un período de 3-tres días consecutivos o de 5-cinco días dentro de un término de 30-treinta días; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 104. El personal operativo de la Secretaría, serán adscritos a las diversas unidades, agrupamientos y servicios, considerando su jerarquía, nivel y especialidad.

Artículo 105. La profesionalización del personal operativo de la Secretaría será permanente y obligatoria conforme al sistema de carrera policial y los procedimientos establecidos para tal fin.

Artículo 106. Para permanecer al servicio de la Secretaría dentro de la carrera policial, los interesados deberán participar en los programas de formación y actualización profesional, a tal efecto, la Comisión de Carrera Policial en coordinación con la Dirección Administrativa difundirá en todas las instalaciones de la Secretaría los cursos correspondientes.

Artículo 107. La Comisión de Carrera Policial en coordinación con la Dirección Administrativa y el titular del Área Operativa Policial de la Secretaría, indistintamente, determinarán en los términos de la ley, las características, modalidades y periodicidad con que se practicarán las evaluaciones al personal operativo de la Secretaría, a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia, así como el cumplimiento de los perfiles, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades policiales. Asimismo y con la periodicidad que determine el Comisario, en concordancia con el Secretariado Ejecutivo Estatal, se llevarán a cabo procesos de evaluación del desempeño del personal operativo de la Secretaría.

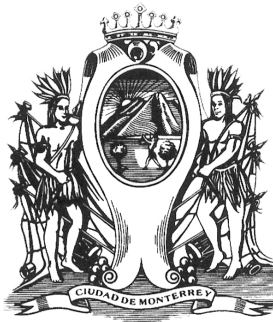
Artículo 108. Es obligatorio para el personal operativo de la Secretaría, practicarse y aprobar las evaluaciones que comprenden los procesos de evaluación de control de confianza; así como aprobar las evaluaciones del desempeño; estipuladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables o que señale el Comisario.

Artículo 109. En caso de negativa o de no presentación sin mediar causa justificada, se tendrán por no aprobadas las evaluaciones a que se refiere el artículo anterior. La no aprobación será considerada como falta grave a los principios de profesionalización y de observancia de las normas de disciplina y orden, y constituirá causal de destitución automática.

Artículo 110. Los integrantes de la Secretaría podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes y este Reglamento, que en el momento de la separación señalen para permanecer en la Secretaría, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización.

Tal circunstancia será registrada en el Registro Nacional correspondiente.

Artículo 111. Los integrantes de la Secretaría deberán ser certificados por el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, a fin de que mediante la evaluación correspondiente, se compruebe el cumplimiento de los



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

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

Artículo 112. La remuneración de los integrantes de la Secretaría será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo y deberán garantizar un sistema de retiro digno.

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

Artículo 113. La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de la Secretaría, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.

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

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

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

CAPÍTULO XIII DE LOS ASCENSOS EN EL SISTEMA DE CARRERA POLICIAL

Artículo 114. Se considera escala de rangos policiales a la relación que contiene a los integrantes de la Secretaría y los ordena en forma descendente de acuerdo a su categoría, jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.

Artículo 115. La convocatoria señalará las categorías sujetas a concurso; lugar, día y hora en que se llevarán a cabo los exámenes, el plazo y lugar de inscripción y demás elementos que se estimen necesarios.

Artículo 116. Los ascensos tienen como finalidad cubrir las vacantes que se generen, asegurar la calidad de los mandos policíacos y mantener un desarrollo armónico y profesional en los elementos.

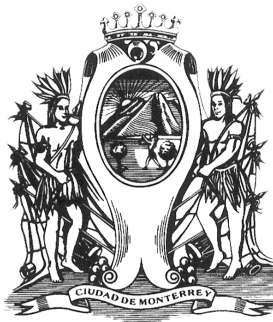
Artículo 117. Para ascender a los distintos grados del escalafón del personal operativo de la Secretaría, se requiere:

- I. Para ascender de Policía a Policía Tercero se requiere:
 - a) Tener como mínimo 2-dos años de antigüedad en el grado;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- b) Acreditar buena conducta profesional y ciudadana;
 - c) Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo;
 - d) Aprobar el examen médico;
 - e) Aprobar el examen de aptitud física; y
 - f) Aprobar el examen psicológico.
- II. Para ascender de Policía Tercero a Policía Segundo se requiere:
- a) Tener como mínimo 2-dos años de antigüedad en el grado;
 - b) Acreditar buena conducta;
 - c) Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo;
 - d) Aprobar el examen médico;
 - e) Aprobar el examen de aptitud física; y
 - f) Aprobar el examen psicológico.
- III. Para ascender de Policía Segundo a Policía Primero, se requiere:
- a) Tener como mínimo 2-dos años de antigüedad en el grado;
 - b) Acreditar buena conducta;
 - c) Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo;
 - d) Aprobar el examen médico;
 - e) Aprobar el examen de aptitud física; y
 - f) Aprobar el examen psicológico.
- IV. Para ascender de Policía Primero a Suboficial se requiere:
- a) Tener como mínimo 3-tres años de antigüedad en el grado;
 - b) Acreditar buena conducta;
 - c) Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo;
 - d) Aprobar el examen médico;
 - e) Aprobar el examen de aptitud física; y
 - f) Aprobar el examen psicológico.
- V. Para ascender de Suboficial a Oficial se requiere:
- a) Tener como mínimo 5-cinco años de antigüedad en el grado;
 - b) Acreditar buena conducta;
 - c) Aprobar el examen médico;
 - d) Aprobar el examen de aptitud física;
 - e) Aprobar el examen psicológico;
 - f) Ser propuesto por el Comisario y aprobado por el Presidente Municipal; y
 - g) Aprobar el examen de Control de Confianza, el cual será aplicado por peritos en la materia debidamente certificados.
- VI. Para ascender de Oficial o el grado correspondiente por la distribución terciario a Comisario de Policía se requiere:
- a) Ser propuesto por el Presidente Municipal;
 - b) Tener como mínimo 5-cinco años de antigüedad en el grado;
 - c) Acreditar buena conducta;
 - d) Aprobar el examen médico;
 - e) Aprobar el examen de aptitud física;
 - f) Aprobar el examen psicológico; y



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- g) Aprobar el examen de Control de Confianza, el cual será aplicado por peritos en la materia debidamente certificados.

Artículo 118. Los requisitos para participar en la promoción serán los siguientes:

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

Artículo 119. 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 120. Solo se ascenderá al grado inmediato superior, respetando siempre el orden del escalafón jerárquico de la Secretaría.

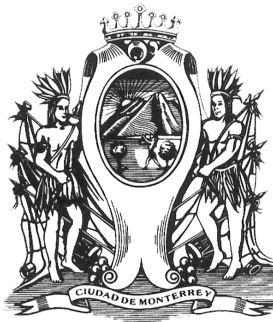
Artículo 121. El Comisario podrá determinar el ascenso al nivel o jerarquía inmediato superior del personal operativo de la Secretaría que se hubieren distinguido en el desempeño de sus funciones o por acciones relevantes que hubieren realizado con motivo de su cargo.

Artículo 122. El personal operativo de la Secretaría tiene la obligación de superarse profesionalmente, por lo que deberán participar en las promociones de ascenso que para tal efecto se realicen; en la inteligencia de que en el caso de que alguna persona no desee participar en alguna promoción a la cual tenga derecho, deberá manifestarlo por escrito, pero deberá de asistir en calidad de oyente al curso correspondiente. La Dirección Administrativa de la Secretaría deberá informar por escrito a aquellos que tengan el derecho de participar, publicándose con 30-treinta días de anticipación en un lugar visible en las oficinas del Área Operativa Policial de esta Secretaría.

**CAPÍTULO XIV
DE LAS RECOMPENSAS**

Artículo 123. 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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

III. Estímulos económicos

**CAPÍTULO XV
DE LAS CONDECORACIONES**

Artículo 124. Las condecoraciones se otorgarán al personal operativo de la Secretaría. Obtenida la condecoración será expedida la constancia correspondiente.

Artículo 125. Las condecoraciones que se otorgarán serán las siguientes:

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

Artículo 126. La condecoración al valor policial se otorgará por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario y tiene por objeto premiar a los policías que ejecuten con riesgo de su vida, o actos de heroísmo.

Artículo 127. La condecoración al mérito policial se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario, a los policías, que sean autores de un invento de utilidad para las fuerzas de seguridad o que coadyuve a modernizar y eficientizar las labores policiales en beneficio de la ciudadanía.

Artículo 128. La condecoración al mérito docente se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario, a los policías y civiles, que presten sus servicios en las aulas, enseñando temas relacionados con la capacitación, profesionalización y actualización de los elementos pertenecientes a la Secretaría.

**CAPÍTULO XVI
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS**

Artículo 129. Cuando personal operativo de esta Secretaría ejecuten acciones meritorias que no les den derecho a obtener las condecoraciones especificadas en el presente Ordenamiento, pero su conducta constituye un ejemplo digno de tomarse en consideración y de imitarse, serán distinguidos con un reconocimiento que otorgará el Inspector Operativo Policial.

Los reconocimientos serán publicados a la vista en el interior de las oficinas de la Secretaría, por 30-treinta días consecutivos y comunicados por escrito a los interesados, anotándose en las hojas del expediente personal de cada elemento que la hayan merecido.

Artículo 130. Los reconocimientos de perseverancia se otorgarán por la Secretaría y estarán destinados a destacar los servicios ininterrumpidos, en el activo de los miembros del personal operativo de la Secretaría y serán:

- I. A los que cumplan 30-treinta años;
- II. A los que cumplan 25-veinticinco años;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- III. A los que cumplan 20-veinte años;
- IV. A los que cumplan 15-quince años;
- V. A los que cumplan 10-diez años; y
- VI. A los que cumplan 5-cinco años.

Artículo 131. El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Secretaría otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

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

Artículo 132. Los estímulos económicos, se le darán a los elementos de esta Secretaría que realicen algún acto de relevancia, o bien a aquellos que se distingan de sus compañeros por su desempeño, probada honradez, perseverancia, lealtad y entrega al cumplimiento de su servicio.

Artículo 133. El personal operativo de la Secretaría tiene derecho a los siguientes estímulos:

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

Artículo 134. El personal operativo de la Secretaría tiene derecho a los siguientes estímulos.

Derecho a:

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

**CAPÍTULO XVII
DE LAS CAUSAS DE CONCLUSIÓN DEL SERVICIO**

Artículo 135. La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

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

Artículo 136. Los integrantes de la Secretaría que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios de las propias instituciones.

Artículo 137. Si la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, no procederá bajo ninguna circunstancia la reincorporación o reinstalación al mismo, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido. En tal supuesto el ex servidor público únicamente tendrá derecho a recibir las prestaciones que le correspondan al momento de la terminación del servicio y que le permanezcan, vigentes al tiempo de su reclamo, así como la indemnización correspondiente. En ningún caso procederá el pago de salarios caídos.

**CAPÍTULO XVIII
DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL**

Artículo 138. Para el óptimo funcionamiento del Servicio de Carrera, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial, y su seguridad jurídica contará con la Comisión del Servicio de Carrera Policial Municipal.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 139. Comisión del Servicio de Carrera Policial Municipal, es el órgano colegiado encargado de ejecutar las disposiciones administrativas relativas al Servicio de Carrera Policial Municipal.

Estará integrada de la siguiente forma:

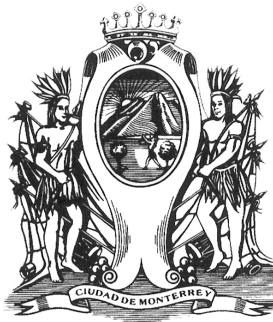
- I. Un Presidente, que será el Comisario de la corporación o su equivalente;
- II. Un Secretario, que será el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal, o quien éste designe;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director Administrativo o su equivalente;
- IV. 4-cuatro vocales que serán designados por el Presidente Municipal, de entre las unidades administrativas de la corporación; y
- V. 3-tres representantes de la Sociedad Civil organizada.

Artículo 140. Los integrantes de la Comisión, podrán designar representante o suplente, quienes deberán tener como mínimo la misma jerarquía, o su equivalente en las Instituciones de Formación Municipales. El voto emitido por los integrantes de esta Comisión será secreto.

**CAPÍTULO XIX
DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO
DE CARRERA POLICIAL MUNICIPAL**

Artículo 141. La Comisión, tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir el Servicio, en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar y ejecutar todos los procesos y procedimientos de la carrera policial;
- III. Evaluar todos los anteriores procedimientos a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
- IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- V. Aprobar directamente los mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los policías;
- VI. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales de la corporación, la reubicación de los integrantes;
- VII. Proponer las reformas necesarias al Servicio;
- VIII. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado;
- IX. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio, de asuntos que no se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey;
- X. Informar al titular de la corporación o a su equivalente, aquellos aspectos del Servicio, que por su importancia lo requieran;
- XI. Establecer los Comités del Servicio, que sean necesarios, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XII. Participar en las bajas, separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los elementos, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción que señala este Reglamento;
- XIII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio; y
- XIV. Las demás que le señale el presente Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio.

Artículo 142. Para el cumplimiento y efectos del anterior artículo, se elaborara el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Monterrey, el cual regulara la actuación del órgano colegiado constituido, así como la coordinación de esta en materia de Carrera Policial Municipal.

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

Artículo 143. La selección del uniforme oficial de la Policía, custodios y cuerpos especiales, así como el diseño de la placa oficial, quedará sujeta a la decisión de un Consejo, el cual quedará integrado por el Comisario, titular del Área Operativa Policial, Director Administrativo y Director de Prevención y Reclusorios; mismo que sesionará anualmente para elegir los colores, la tela y el diseño, tomando en cuenta, desde luego, los aspectos técnicos y de marcialidad correspondientes.

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

- II. De los Custodios de Reclusorio:
 - a) El pantalón de corte recto, con una franja en ambos lados;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

III. Del Grupo Ciclista:

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

Artículo 144. El equipo reglamentario de trabajo lo constituye:

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

Artículo 145. El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos operativos de la Secretaría, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo signar el documento que al efecto acredite el resguardo de dicho equipo.



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

Artículo 146. El armamento que se entrega a los elementos debe estar en óptimas condiciones de uso, que permitan un adecuado rendimiento y funcionamiento en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

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

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

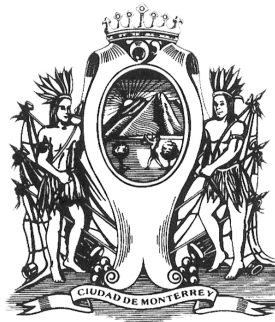
Artículo Quinto. Los bienes decomisados que se encuentren en custodia la Autoridad Municipal dispondrán de ellos de acuerdo al artículo 191 del Código Fiscal.

TERCERO: Publíquese el **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE POLICÍA MUNICIPAL DE MONTERREY** en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la Gaceta Municipal y en el portal de Internet www.monterrey.gob.mx

CUARTO: La Secretaría del Ayuntamiento distribuirá ejemplares del siguiente reglamento entre la comunidad, con el objeto de informar a los habitantes del Municipio de lo establecido por esta normatividad.

Atentamente Monterrey, Nuevo León, a 14 de diciembre de 2010. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO: REGIDORA CLAUDIA GABRIELA CABALLERO CHÁVEZ, Presidente. SÍNDICO SEGUNDO JUAN JOSÉ BUJAI DAR MONSIVAIS, Vocal. REGIDOR WILBUR JARÍM VILLARREAL BARBARÍN, Vocal. REGIDORA ISIS AYDEÉ CABRERA ÁLVAREZ, Vocal. (RÚBRICAS). REGIDOR LUIS SERVANDO FARÍAS GONZÁLEZ, Secretario (RÚBRICA EN CONTRA)".

Acto seguido, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO manifestó: "Está a consideración de ustedes en lo general el presente Reglamento Interno de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey, iniciamos con la votación nominal en lo general y cuando se vote en lo particular, se harán las reservas del caso. Comenzamos por el Síndico Primero, votación en lo general".



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

A continuación se procede a la **votación en lo GENERAL**: “Javier Orona, a favor en lo general; Juan José Bujaidar Monsivais, a favor en lo general; María Guadalupe García, a favor en lo general; Ernesto Chapa, a favor en lo general; Carlos Harsanyi, a favor en lo general; María de la Luz Muñiz, a favor en lo general; Wilbur Villarreal, a favor en lo general; Juan Francisco Salinas Herrera, a favor en lo general; Isis Cabrera, a favor en lo general; Claudia Caballero Chávez, a favor en lo general; María del Carmen Gutiérrez, a favor en lo general; Arturo Méndez Medina, a favor en lo general; Luis Hurtado, a favor en lo general; Ulises Chavarín, a favor en lo general; Hilda Magaly Gámez García, a favor en lo general; Zulema Grimaldo, a favor en lo general; Víctor Cruz, a favor en lo general; Marco Antonio Martínez Díaz, a favor en lo general; Juan Carlos Benavides Mier, a favor en lo general; María de la Luz Estrada García a favor en lo general; Óscar Flores Treviño, a favor en lo general; Dora Luz Núñez Gracia, a favor en lo general; Jorge Cuéllar Montoya, a favor en lo general; Luis Farías, en abstención en lo general Francisco Aníbal Garza, a favor en lo general”.

De nueva cuenta, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO expresó: “**Se aprueba con 24 votos a favor y una abstención, la votación en lo General.** Pasamos a la votación en lo particular, si algún Regidor, Regidora o Síndico quisiera hacer alguna reserva, de no ser así pasamos a la votación en lo particular, comenzando por el Síndico Primero”.

A continuación se procede a la **votación en PARTICULAR**: “Javier Orona, a favor en lo particular; Juan José Bujaidar Monsivais, a favor en lo particular; María Guadalupe García, a favor en lo particular; Ernesto Chapa Rangel, a favor en lo particular; Carlos Harsanyi, a favor en lo particular; María de la Luz Muñiz a favor en lo particular; Wilbur Villarreal, a favor en lo particular; Juan Francisco Salinas, a favor en lo particular; Isis Cabrera Alvarez, a favor en lo particular; Claudia Caballero, a favor en lo particular; María del Carmen Gutiérrez, a favor en lo particular; Arturo Méndez Medina, a favor en lo particular; Luis Hurtado, a favor en lo particular; Ulises Chavarín Quirarte, a favor en lo particular; Hilda Magaly Gámez García, a favor en lo particular; Víctor Cruz, a favor en lo particular; Marco Antonio Martínez Díaz, a favor en lo particular; Juan Carlos Benavides Mier, a favor en lo particular; María de la Luz Estrada García a favor en lo particular; Óscar Flores Treviño, a favor en lo particular; Dora Luz Núñez Gracia, a favor en lo particular; Jorge Cuéllar Montoya, a favor en lo particular; Luis Farías, en abstención en lo particular; Francisco Aníbal Garza, a favor en lo particular”.

Enseguida, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO expresó: “Se aprueba con 24 votos a favor y una abstención votación en lo Particular y una vez que SE APROBÓ POR MAYORÍA de 24 en lo General y en lo Particular queda aprobado el Reglamento”.

Se transcribe el REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE POLICÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, en la forma en que fue aprobado:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA
DE POLICÍA MUNICIPAL DE MONTERREY**



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para los integrantes de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey, así como para todos aquellos cuerpos policiales que en cualquier forma desempeñan estas funciones ya sea por mandato expreso de este Reglamento, de una ley o por alguna disposición de observancia general y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, funciones y atribuciones del personal de la Secretaría, principios normativos de disciplina, estímulos y recompensas, así como regular las bases para la prestación del servicio de seguridad pública dentro del territorio del Municipio de Monterrey.

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

Artículo 3. La Secretaría de Policía Municipal de Monterrey es la institución municipal encargada de cumplir y hacer cumplir los fines y funciones de la seguridad pública, en el marco de coordinación y respeto de las atribuciones entre las instancias de la Federación, el Estado y el Municipio.

El mando directo de la Secretaría corresponde al Comisario de la Secretaría de la Policía Municipal de Monterrey, quien será designado como tal, por el Presidente Municipal según los mandamientos de la Ley Orgánica Municipal.

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

- I. **Academia:** La institución de formación, de capacitación y de profesionalización policial;
- II. **Carrera Policial:** Al servicio profesional de Carrera Policial;
- III. **Comisario:** Al titular de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey;
- IV. **Comisión:** A la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito de la Ciudad de Monterrey;
- V. **Consejo:** Al Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Monterrey;
- VI. **Elemento:** Policía que forma parte de la plantilla laboral de esta Secretaría y el cual tiene una formación especializada en la materia y se encuentra asignado a cualquiera de las áreas de operación y ostenta un grado policial;
- VII. **Informe Policial Homologado:** Informe que resume un evento (hecho presuntamente constitutivo de delito o falta administrativa);
- VIII. **Infraactor:** Al oficial de policía o custodio que incurra en alguna de las conductas a que sanciona el presente Reglamento;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

vocación a la carrera, constituyéndose en un ejemplo constante por su conducta y honorabilidad, y estricto apego al cumplimiento de su deber.

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

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

- I. Investigar a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizando acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción;
- III. Garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos;
- IV. Prevenir y evitar la comisión de delitos y demás actos contrarios a la seguridad de las personas y a su patrimonio;
- V. Vigilar, dentro del ámbito territorial del Municipio de Monterrey y de acuerdo a los convenios suscritos, el cumplimiento estricto de las leyes y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey;
- VI. Mantener el orden y la tranquilidad en los lugares públicos;
- VII. Desarrollar programas y cursos en materia de prevención del delito y control de adicciones en escuelas, colegios, colonias y en donde se requiera su colaboración, además de coordinar con organizaciones no gubernamentales y dependencias de gobierno para el desarrollo de planes estratégicos para un mejor resultado en el combate a las adicciones;
- VIII. Proporcionar un servicio de atención ciudadana de calidad e informar sobre detenciones y acciones de la Secretaría, llevando un registro de las atenciones e información brindada, así como mantener información sobre trámites en la Secretaría;
- IX. Difundir a la comunidad los teléfonos de atención y de emergencia de la Secretaría, así como de otras dependencias de gobierno;
- X. Contar con uno o varios Reclusorios Municipales, los cuales deben de proporcionar un servicio digno de reclusión de detenidos a distintas autoridades y a la propia Secretaría;
- XI. Tener además áreas especiales para menores infractores y habilitar como estación migratoria cuando así se requiera por la autoridad competente. Así mismo debe de proponer planes para contar con Reclusorios modernos y adecuados;
- XII. Aplicar, desarrollar y mantener tecnología, en todos sus departamentos, la cual servirá para proporcionar a la propia Secretaría estadísticas,



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

información y balances de las actividades desarrolladas por cada departamento;

- XIII. Auxiliar a las autoridades para que en el ámbito de su competencia se dé cumplimiento a las leyes y reglamentos de la materia;
- XIV. Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana;
- XV. Conservar la paz pública, prevenir y evitar los delitos, cooperar en la investigación de los que se cometan, así como proteger los derechos de las personas físicas y morales y velar por la libertad y el respeto de las garantías individuales que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga, haciendo para ello uso de su autoridad y de los elementos que estén bajo sus órdenes;
- XVI. Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades Judiciales y Gobiernos Municipales, Estatales y de la Federación, Policía Ministerial, Seguridad Pública Estatal, en el ámbito de su competencia y cuando sea solicitada su colaboración en asuntos oficiales o en operativos que se realicen en coordinación con las anteriores autoridades;
- XVII. Vigilar los edificios, monumentos, jardines, instalaciones y demás bienes que constituyan el patrimonio Municipal de Monterrey;
- XVIII. Garantizar la seguridad personal del Comisario, de su familia y del titular del Área Operativa Policial de la Secretaría; durante el ejercicio de su encargo y hasta los 2-dos años siguientes a la conclusión del mismo;
- XIX. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario;
- XX. Constituir y operar la Academia;
- XXI. Asegurar la integración de información a las bases de datos criminalísticos y de personal;
- XXII. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información;
- XXIII. Ingresar y consultar en las bases de datos de personal de seguridad pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría;
- XXIV. Abstenerse de contratar y emplear en la Secretaría a personas que no cuenten con el registro y el certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza; y
- XXV. Las demás establecidas en este Reglamento y demás disposiciones de carácter general municipales, estatales y federales.

CAPÍTULO II DE LA DENOMINACIÓN, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FACULTADES

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

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

A. Las categorías anteriormente previstas considerarán, las siguientes jerarquías, fundamentadas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y serán ocupadas por el número de elementos que en la distribución terciaria corresponda:

- I. Comisarios:
 - a) Comisario.
- II. Inspectores:
 - a) Inspector General;
 - b) Inspector Jefe; y
 - c) Inspector.
- III. Oficiales:
 - a) Subinspector;
 - b) Oficial; y
 - c) Suboficial.
- IV. Escala Básica:
 - a) Policía Primero;
 - b) Policía Segundo;
 - c) Policía Tercero; y
 - d) Policía.

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

- I. Comisario de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey, quien contará con las siguientes áreas:
 - A) Coordinador Jurídico:
 - 1) Jefe de Amparos; y
 - 2) Jefe de Derechos Humanos y de Asuntos Penales.
 - B) Coordinador de Asuntos Internos:
 - 1) Jefe de Investigadores; y
 - 2) Jefe de Resoluciones;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- C) Coordinador de Comunicación Social:
 - 1) Analistas de Monitoreo, Audiovisual y Radio; y
 - 2) Apoyo Técnico Audiovisual Fotógrafo.

- D) Rector del Centro de Capacitación Continua, quien contará con las siguientes áreas:
 - 1) Coordinador de Capacitación; y
 - 2) Coordinador de Academia.
- II. Dirección Administrativa, quien contará con las siguientes áreas:
 - A) Coordinador de Recursos Humanos; y
 - B) Coordinador de Recursos Financieros y Materiales.

- III. El Área Operativa Policial contará con:
 - A) Área de Radiocomunicaciones:
 - 1) Área Operativa de Radiocomunicación.

 - B) Área de Análisis e Inteligencia Policial:
 - 1) Coordinación de consulta y captura del informe policial homologado.

 - C) Área de Despliegue Operativo de Zonas:
 - 1) Integrada por Policías de diferentes grados jerárquicos.

 - D) Área de Control de Grupos Especiales:
 - 1) Grupo Especial de Reacción (Táctico):
 - a. Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.

 - 2) Grupo Canino:
 - a. Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.

 - 3) Grupo Ciclista:
 - a. Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.

 - 4) Grupo Motociclista o Motorizado:
 - a. Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.

 - 5) Grupo Caballería o Montada:
 - a. Integrado por elementos de diferentes grados jerárquicos.

- IV. Dirección de Prevención y Reclusorios, quien contará con las siguientes áreas:
 - a) Coordinación de Reclusorios:
 - 1) Jefatura de Médicos; y
 - 2) Jefatura de Reclusorios.

 - b) Coordinación de Prevención y Consejo Ciudadano:
 - 1) Jefatura de Programas.

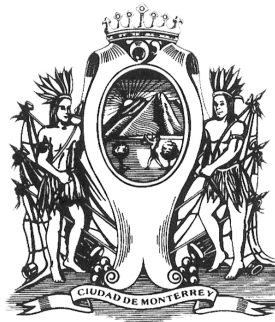


**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- c) Coordinación de Atención Ciudadana y Comités:
 - 1) Jefatura de Atención Ciudadana; y
 - 2) Jefatura Comités de Vecinos.
 - d) Coordinación de Atención Integral al Policía.
- V. Dirección de Tecnología y Proyectos, quien contará con las siguientes áreas:
- A) Coordinación de Tecnología;
 - B) Coordinación de Estadística;
 - C) Coordinación de Calidad; y
 - D) Coordinación de Innovación y Mejora Continua.

Artículo 10. El Comisario tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer los lineamientos de participación de la Secretaría en las instancias de coordinación del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho Sistema;
- II. Dirigir, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades de la Secretaría a su cargo;
- III. Constituir y operar las Comisiones y las Academias a que se refiere esta Ley;
- IV. Delegar en caso de ausencia temporal a quien de acuerdo al Reglamento lo deba sustituir, designar al funcionario encargado del despacho de la Secretaría;
- V. Dirige, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito que se difundan y ejecuten para la población;
- VI. Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención del delito;
- VII. Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- VIII. Planear, proponer e implementar mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias de gobiernos municipal, estatal y federal, así como con las instituciones públicas y privadas, que se estime conveniente;
- IX. Acordar con el personal adscrito de la Secretaría los asuntos de su respectiva competencia;
- X. Aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal;
- XI. Difundir y hacer del conocimiento de la ciudadanía y de los integrantes de la Secretaría, el presente ordenamiento y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey;
- XII. Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño del personal adscrito a la Secretaría, implementando los cambios necesarios para su buen funcionamiento;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XIII. Rendir a la Presidencia Municipal un informe mensual de las actividades realizadas;
- XIV. Ejecutar las sanciones impuestas;
- XV. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- XVI. Proponer e implementar cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Secretaría a su cargo;
- XVII. Asignar a los funcionarios de la administración Municipal y a sus familias, protección para el resguardo de su integridad física, cuando durante en el ejercicio de su encargo y por la función que se le asigna así lo requieran;
- XVIII. Someter para la aprobación del Ayuntamiento la asignación de protección para el resguardo de su integridad física del Presidente(a) Municipal y su familia, así como de aquellos funcionarios que así lo requieran al término de la administración y hasta por dos años siguientes a la conclusión del mismo;
- XIX. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana;
- XX. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;
- XXI. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría;
- XXII. Gestionar la contratación y emplear a los elementos de la Secretaría que cuentan con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo; y
- XXIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, y las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 11. Al Coordinador Jurídico le corresponde las siguientes facultades:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- VII. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario le confieran.

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

- I. Vigilar el buen funcionamiento e investigar la actuación del personal operativo y administrativo de la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el presente Reglamento y los lineamientos del Reglamento de la Secretaría;
- II. Conocer de los asuntos o quejas de carácter interno del personal administrativo y operativo que no ameriten una sanción mayor de 15-quinque días naturales;
- III. Recibir las quejas o denuncias que la ciudadanía formule en contra de cualquier servidor público adscrito a la Secretaría y turnarlas al día hábil siguiente al de su recepción a la Secretaría de la Contraloría Municipal para que se determine el procedimiento correspondiente;
- IV. Auxiliar a la Comisión de Honor y Justicia en lo conducente a las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia que resultaran en contra del personal de esta Secretaría;
- V. Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones que así lo soliciten, siempre y cuando, sean asuntos relacionados con las atribuciones que el presente Reglamento le confiere;
- VI. Organizar al personal a su cargo para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VII. Para el desempeño de sus funciones la Coordinación podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;
- VIII. Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación de facultades;
- X. Crear y llevar el Registro de Investigación Policial (RIP), en coordinación con la Comisión, registrando en él, a los elementos investigados y sancionados con el objeto de tener un control de operatividad que permita realizar un análisis del índice de corrupción y de faltas de operatividad, enviando un informe al Buró de Servidores Públicos Investigados, de los elementos de policía sancionados y con antecedentes negativos en esta Coordinación;
- XI. Realizar los informes pertinentes al Comisario de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe anual de los elementos sancionados;
- XII. Asesorar al Comisario en materia de su competencia;
- XIII. Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño en la Secretaría;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XIV. Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente las investigaciones relativas en los procedimientos administrativos de su competencia, así como aquellas actuaciones que le solicite la Comisión de Honor y Justicia en los términos del presente Reglamento;
- XV. Resolver los procedimientos administrativos inherente a la remoción definitiva de su competencia;
- XVI. Analizar las solicitudes de ascensos y condecoraciones de los elementos operativos de policía, a fin de verificar los antecedentes en el desempeño de sus funciones para emitir así su criterio para la aprobación de dicha mención;
- XVII. A solicitud del Comisario, realizar operativos permanentes de control y vigilancia con personal capacitado para tal fin, con el objetivo de eficientizar el servicio prestado a la ciudadanía por parte de elementos de policía de ésta Secretaría;
- XVIII. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones; y
- XIX. Las demás funciones que este Reglamento y demás disposiciones de carácter general municipales, estatales, federales y el Comisario le confieran.

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

- I. Planear, evaluar y ejecutar acciones estratégicas referentes a la Comunicación Social;
- II. Fomentar y establecer relaciones con los medios de comunicación, así como promover y formalizar la relación con otras dependencias municipales y de gobierno dentro del área común de comunicación social;
- III. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey, y a su vez ejecutar programas de información para los empleados acerca del desarrollo de actividades generales de la Secretaría;
- IV. Monitorear e informar los hechos noticiosos de Comunicación Social, así como el flujo de información en los diferentes medios de comunicación y el análisis de los posibles cuestionamientos;
- V. Detectar áreas de oportunidad adecuadas para dar a conocer los avances, proyectos y servicios de la Secretaría en los diferentes medios de comunicación;
- VI. Diseñar e implementar un plan de información que ayude a la toma de decisiones ante las diferentes situaciones que se presenten; y
- VII. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario le confieran.

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

Artículo 15. Al Director Administrativo le corresponde las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Comisario la atención de los asuntos de su competencia y de las coordinaciones administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Comisario le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Establecer e implementar con la aprobación del Comisario, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- IV. Planear y autorizar, de acuerdo al presupuesto, los cursos y capacitaciones para el personal de la Secretaría;
- V. Proponer al Comisario las normas, políticas generales y procedimientos que regirán en la Secretaría, referente a nombramientos, selección, contratación, desarrollo, control e incentivos para el personal civil;
- VI. Participar en el diseño, organización, desarrollo, control y ejecución del Servicio Civil de Carrera, para el personal administrativo de la Secretaría;
- VII. Establecer con la aprobación del Comisario las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo del personal de la Secretaría, las categorías tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
- VIII. Someter a la aprobación del Comisario el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la Secretaría, así como vigilar la correcta



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- aplicación del presupuesto y llevar su contabilidad de acuerdo a los lineamientos contables del Municipio;
- IX. Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y mantener de manera permanente la actualización de los resguardos y registros contables correspondientes y vigilar los bienes municipales en poder de la Secretaría y estos cuenten con la vigencia de un seguro contra siniestros; y
 - X. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría.

Artículo 16. Al titular del Área Operativa Policial le corresponde las siguientes facultades:

- I. Es el inmediato responsable de la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan;
- II. Acordar con el Comisario la atención de los asuntos que se le hubieren asignado;
- III. Sustituir al Comisario cuando así se le requiera, mediante el acuerdo delegatorio correspondiente;
- IV. Hacerse cargo del despacho interinamente de la Secretaría, en caso de no haber Comisario nombrado;
- V. Desempeñar las comisiones que el Comisario le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VI. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- VII. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población, que sean instrumentados por la Dirección de Prevención y Reclusorios o la Coordinación de Prevención y Consejo Ciudadano;
- VIII. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- IX. Coordinar con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes gobiernos municipales, estatales y federal, para llevar a cabo los operativos y programas tendientes a la prevención del delito, con la participación de la Dirección de Prevención y Reclusorios o la Coordinación de Prevención y Consejo Ciudadano;
- X. Notificar al Comisario de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, así como el dar parte informativo a la Coordinación de Asuntos Internos para su seguimiento;
- XI. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública; así como lo establecido en la fracción VIII del artículo 10, de este Reglamento;
- XII. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, para su correcta apreciación e implementación al



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- momento de ser necesaria su intervención por la Comisión de una falta administrativa;
- XIII. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Comisario, de lo que no esté en sus facultades resolver;
 - XIV. Dirigir los trabajos de los mandos altos e intermedios del área de operativa policial, así como vigilar que estos se desarrollen de acuerdo a las normas establecidas, eficiencia, lealtad y disciplina;
 - XV. Sancionar al personal a su mando cuando cometan alguna de las faltas de operatividad referentes a los deberes y obligaciones descritas en el presente Reglamento;
 - XVI. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Secretaría;
 - XVII. Implementar con la autorización del Comisario, el o los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas; y
 - XVIII. Las demás funciones que las leyes, reglamentos municipales y el Comisario le confieran.

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

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

Artículo 18. A los elementos adscritos al área de Radiocomunicaciones le corresponde las siguientes facultades:

- I. Monitorear los canales respecto de las zonas, para detectar y atender novedades de relevancia;
- II. Informar a la superioridad de las novedades de relevancia que se susciten;
- III. Elaborar el parte de novedades respecto de su labor;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- IV. Asignar el estado de fuerza a los canales y elaboración del rol de servicio;
- V. Elaborar tarjetas informativas de las principales novedades en el momento; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

Artículo 19. A los elementos adscritos al Área de Radio de Turno del Área de Radiocomunicaciones le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 20. Al titular de Análisis e Inteligencia Policial le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 21. Al Suboficial de Despliegue Operativo de Zonas le corresponde las siguientes facultades:

- I. Dirigir los trabajos de los Policías que se encuentren bajo su mando y demás personal operativo;
- II. Activar y crear los comités vecinales de las zonas, en conjunto con las áreas de prevención del delito y atención ciudadana;
- III. Elaborar de conformidad con los lineamientos de la unidad administrativa la rotación, cambios de adscripción de mandos y tropa a fin de reorganizar o modificar la estructura operacional;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- IV. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de las diferentes áreas, y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen los mandos superiores.

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

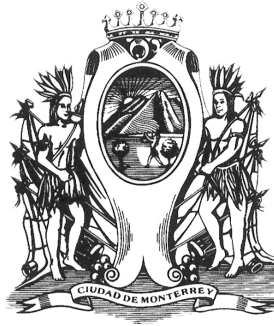
- I. Acatar las órdenes del Suboficial del Área de Despliegue Operativo de Zonas;
- II. Mantener una coordinación de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que están bajo el mando, asegurando que el trabajo para la comunidad sea el justo necesario que se requiera;
- III. Ser responsable de la coordinación y supervisión de la operatividad de las compañías o unidades que correspondan a su zona;
- IV. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de los diferentes grupos especiales de la Policía Municipal;
- V. Implementar el Plan de Operaciones Especiales, elaborado por el Inspector Operativo Policial;
- VI. Implementar el o los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

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

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

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

- I. Garantizar protección a la población, a sus bienes y los del Municipio;
- II. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por las leyes federales, estatales y reglamentos municipales;
- III. Aplicar y llevar a cabo las órdenes emanadas al mando en lo referente a prevención del delito, con entrevistas a ciudadanos;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- IV. Mantener la tranquilidad ciudadana;
- V. Cumplir las órdenes de autoridades judiciales y administrativas;
- VI. Ser ejemplo de honradez, disciplina, educación e integridad al cumplir con la función ordenada;
- VII. Alimentar las bases de datos con la información proporcionada; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

Artículo 25. Al Suboficial de Control de Grupos Especiales le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 26. A los elementos adscritos al Grupo Especial de Reacción del Área de Control de Grupos Especiales le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 27. Al Policía Segundo adscrito al Grupo Especial de Reacción del Área de Control de Grupos Especiales le corresponde las siguientes facultades:

- I. Transmitir las órdenes de él y de sus superiores durante la jornada de servicio a su cargo;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

Artículo 28. A los elementos adscritos al Grupo Especial de Reacción del Área de Control de Grupos Especiales le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 29. Al Policía Primero del Grupo Canino le corresponde las siguientes facultades:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 30. Al Policía Segundo del Grupo Canino le corresponde las siguientes facultades:

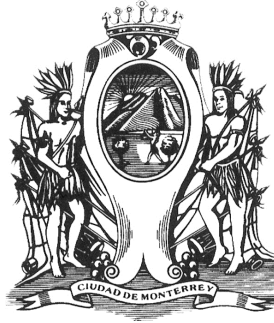
- I. Transmitir las órdenes de él y de sus superiores durante la jornada de servicio a su cargo;
- II. Supervisar que los elementos operativos realicen sus labores debidamente uniformados y con el equipo completo;
- III. Ser el responsable directo de la vigilancia y del auxilio de la población dentro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

Artículo 31. A los elementos adscritos al Grupo Canino le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 32. Al Policía Primero del Grupo Ciclista le corresponde las siguientes facultades:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- VI. Prestar apoyo con el Grupo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público, además proporcionar vigilancia continua y permanente;
- VII. Ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le ordenen sus superiores.

Artículo 33. Al Policía Segundo del Grupo Ciclista le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 34. A los elementos adscritos al Grupo Ciclista le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 35. Al Policía Primero del Grupo Motociclista o Motorizado le corresponde las siguientes facultades:

- I. Acatar las órdenes de sus superiores;
- II. Mantener una armonía de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que están bajo el mando asegurando que el trabajo compartido para la comunidad sea el justo necesario que se requiera;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

Artículo 36. Al Policía Segundo del Grupo Motociclista o Motorizado le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 37. A los demás elementos del Grupo Motociclista o Motorizado le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 38. Al Policía Primero del Grupo Caballería o Montada le corresponde las siguientes facultades:

- I. Acatar las órdenes de sus superiores;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

Artículo 39. Al Policía Segundo del Grupo Caballería o Montada le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 40. A los elementos del Grupo Caballería o Montada le corresponde las siguientes facultades:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 41. Al Director de Prevención y Reclusorios le corresponde las siguientes facultades:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

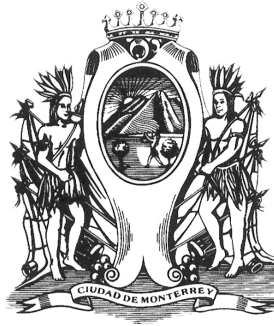
- XV. Implementar y promover programas de protección, atención jurídica, médica y psicológica a la víctima;
- XVI. Impulsar la creación de redes de seguridad locales que faciliten la gestión con las instituciones de seguridad para la obtención y respuesta a la demanda y expectativa ciudadana;
- XVII.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

Artículo 42. Al Coordinador de Reclusorios le corresponde las siguientes facultades:

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

Artículo 43. Corresponde al Jefe de Médicos las siguientes facultades:

- I. Vigilar y coordinar el buen desempeño de la guardia médica en turno;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- II. Llevar un control de los medicamentos y equipo necesarios para el desempeño eficiente de su labor;
- III. Supervisar que sean realizados los exámenes médicos necesarios a los detenidos;
- IV. Elaborar un informe de los exámenes médicos realizados a los detenidos;
- V. Notificar a sus superiores o al Jefe de Reclusorios de los detenidos que ameriten atención médica en un nosocomio; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Dirección.

Artículo 44. Corresponde al Médico de Turno las siguientes facultades:

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

Artículo 45. Corresponde al Jefe del Reclusorio las siguientes facultades:

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

Artículo 46. Corresponde al Encargado de Turno del Reclusorio las siguientes facultades:



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- I. Llevar y controlar el archivo de la documentación que justifique la legal estancia del detenido o interno;
- II. Tener un registro diario de control de ingreso de detenidos o internos, con su debida descripción dentro del Sistema Integral de Operación Policiaca; y
- III. Otorgar la liberación del interno dentro del Sistema en los siguientes casos:
 - a) Al cumplirse con la sanción impuesta por el Juez Calificador;
 - b) Al pagarse la multa correspondiente a la sanción; y
 - c) Al recibir notificación de la autoridad, bajo la cual está a disposición el detenido o interno.

Artículo 47. El Subalterno del Encargado de Turno de Reclusorio es el responsable de dirigir, distribuir y asignar a los Custodios en los Reclusorios, así como supervisar que cumplan con sus funciones y lo establecido por el presente Reglamento.

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

Artículo 49. Al Coordinador de Prevención y Consejo Ciudadano le corresponden las siguientes facultades:

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

Artículo 50. Corresponde al Jefe de Programas las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Prevención y el Consejo Ciudadano en la organización y funcionamiento en el área de Prevención;
- II. Emitir las disposiciones, reglas, bases y políticas en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a combatir y prevenir los hechos delictivos;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- III. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el material dedicado a la prevención del delito, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas, y distribuir el mismo por los distintos medios incluido el Internet;
- IV. Proponer la comunicación e intercambio de experiencias con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de prevención del delito, con sujeción a los lineamientos establecidos por el titular de la Dirección;
- V. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implantación de los programas de prevención del delito en los planteles de estudio correspondientes; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables y las que delegue el titular de la Dirección de Prevención y Reclusorios.

Artículo 51. Corresponde al Coordinador de Atención Ciudadana y Comités las siguientes facultades:

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

Artículo 52. Corresponde al Coordinador de Atención Integral al Policía las siguientes facultades:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 53. El Cocinero de Turno de Reclusorio será el que elabore los alimentos que se brinden a los detenidos y al personal de la Secretaría los cuales deberá realizarlos con la debida higiene para su consumo.

Artículo 54. Al Director de Tecnología y Proyectos le corresponde las siguientes facultades:

- I. Planear, evaluar y ejecutar los sistemas de información;
- II. Recabar, procesar, validar e informar de la seguridad y prevención de la ciudad para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;
- III. Diseñar, solicitar, crear y mantener en operación la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones en base a proyectos de calidad;
- IV. Diseñar e implementar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones adecuadas;
- V. Capacitar y proporcionar el soporte técnico necesario a los usuarios de la Secretaría;
- VI. Analizar, diseñar, validar e implementar proyectos de calidad en cuanto a la tecnología y modernidad de la Secretaría;
- VII. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Secretaría, estableciendo políticas y programas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en las funciones públicas, que faciliten las resoluciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta la Secretaría;
- IX. Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet de la Secretaría;
- X. Crear y desarrollar programas y sistemas para el desarrollo del municipio, en un gobierno electrónico, en materia de trámites de pago de impuestos, derechos y multas, en los procesos para la obtención de licencias y permisos;
- XI. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey;
- XII. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad;
- XIII. Proporcionar mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- XIV. Brindar soporte técnico al personal del gobierno municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes;
- XV. Participar y opinar en los proceso de adquisición de nuevos equipo y programas de cómputo;
- XVI. Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios de



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

esta Secretaría en materia de calidad, en la presentación de los servicios públicos que brinda el municipio, así como darles el seguimiento correspondiente;

- XVII. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, propios de esta Secretaría, así como evaluar su perfeccionamiento;
- XVIII. Seleccionar, de acuerdo con el titular de Tecnología y Proyectos de esta Secretaría, las áreas de la Secretaría que son susceptibles a certificar bajo los estándares internacionales de calidad;
- XIX. Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de calidad de los servicios que presta la Secretaría;
- XX. Capacitar al personal que tenga relación directa con un área en la que se implementa un proceso o programas de calidad;
- XXI. Coordinar con las diversas áreas de la administración municipal y esta Secretaría el cumplimiento de los compromisos emanados de las Reglas de Operaciones de Subsidio para la Seguridad Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de los objetivos de profesionalización, capacitación, evaluación, equipamiento, operación policial e infraestructura;
- XXII. Preparar y coordinar con Comunicación Social de ésta Secretaría, información que deberá ser dada a conocer a la comunidad en cuanto al ejercicio de recursos federales;
- XXIII. Asistir a las distintas reuniones de trabajo que sean convocadas por el Secretario Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública;
- XXIV. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Secretaría;
- XXV. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas de la Secretaría, con objeto de buscar su perfeccionamiento continuo;
- XXVI. Diseñar, en coordinación con los diferentes áreas de la Secretaría, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y eficientar la atención a la ciudadanía en materia de seguridad pública;
- XXVII. Llevar a cabo estudios en coordinación con la Administración Pública Federal, Estatal u otros municipios, o con la participación de los sectores social o privado, para implementar políticas y programas tendientes a simplificar, eficientar y modernizar las funciones y servicios públicos que presta la Secretaría;
- XXVIII. Realizar estudios encaminados a que en las coordinaciones se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos de la Secretaría; y
- XXIX. Las demás funciones que las leyes, reglamentos municipales y el Comisario le confieran.

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

**CAPÍTULO III
DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

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

**CAPÍTULO IV
DE LAS ÓRDENES**

Artículo 57. Una orden es un mandato verbal o escrito dirigido a uno o más subalternos para que lo obedezcan, observen y ejecuten, y puede imponer el cumplimiento o abstención de una acción en interés del servicio.

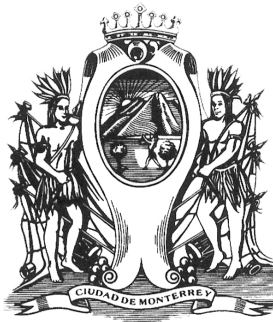
Toda orden debe ser imperativa y concreta, dirigida a uno o más subalternos determinados de manera que su cumplimiento no esté sujeto a la apreciación del subalterno.

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

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, al personal que integre las unidades de sector, operaciones especiales y de supervisión, no se le podrán impartir órdenes directas en 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.

Artículo 59. Todo superior antes de impartir una orden, deberá reflexionarla para no contravenir las Leyes o Reglamentos, estar bien concebida para que se pueda cumplir con la menor desavenencia y principalmente para evitar la necesidad de dar una contraorden.

Artículo 60. El que recibe una orden de un superior competente, debe cumplirla sin réplica, salvo fuerza mayor o cuando se tema, con justificada razón, que de su ejecución resulten graves males que el superior no pudo prever, o si al acatar la orden se tienda notoriamente a la perpetración de un delito, en cuyo caso podrá el subalterno modificar el cumplimiento de tal orden, según las circunstancias, dando inmediata cuenta al superior, sin embargo si éste insiste en mantener su orden, el subalterno deberá cumplirla en los términos que se disponga



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

**CAPÍTULO V
DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES**

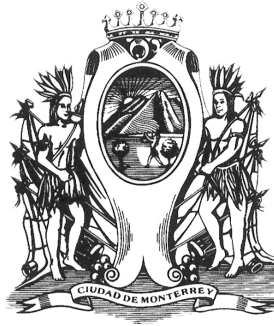
Artículo 61. El personal operativo de la Secretaría, independientemente de las obligaciones que establecen otras disposiciones de carácter general, están obligados a cumplir con los siguientes deberes:

- I. Respetar en forma estricta el orden jurídico y los derechos humanos;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Conocer y portar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, así como el presente Reglamento;
- IV. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección sus bienes y derechos, su actuación deberá ser congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- V. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- VI. Abstenerse de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra de naturaleza similar. Si se tiene conocimiento de estos hechos lo denunciará inmediatamente a la autoridad competente;
- VII. Observar un trato respetuoso con las personas, debiendo abstenerse de realizar actos arbitrarios y de limitar, indebidamente, las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VIII. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, dadas, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;
- IX. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- X. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas, en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
- XI. Comparecer, como involucrado o como testigo, según sea el caso, ante la Coordinación de Asuntos Internos cuando así sea requerido; y conducirse con la verdad ante dicha autoridad;
- XII. Participar en los operativos que le sean asignados;
- XIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a Derecho;
- XIV. Ser respetuoso con sus subordinados y ejemplo de probidad, honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XV. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
- XVI. Vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por las leyes, reglamentos municipales;
- XVII. Obedecer y respetar a sus superiores, teniendo en cuenta los principios de disciplina, educación y presentación;
- XVIII. El Oficial de Policía debe de saludar a sus superiores y a los de su misma jerarquía, así como corresponder el saludo de sus subalternos;
- XIX. Ser modelo de honradez, cortesía, discreción, disciplina, laboriosidad y subordinación, dentro y fuera de servicio; teniendo en cuenta la obligación de representar dignamente a la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey y a la ciudad cuya seguridad le está encomendada;
- XX. Permanecer en el sector cuya vigilancia le está encomendada, estando prohibido terminantemente ingresar a centros de vicio o prostitución, durante su vigilancia encomendada, a no ser por asuntos oficiales que requieran su presencia, absteniéndose de mantener conversaciones con los ciudadanos, excepto en casos imprescindibles;
- XXI. Abstenerse de 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;
- XXII. Por desacato injustificado a las órdenes de sus superiores;
- XXIII. Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia física y verbal, respetando en todo momento sus derechos humanos;
- XXIV. Velar por la seguridad de los ciudadanos y por la integridad de sus bienes, dando cuenta por frecuencia a su superior de cuantos incidentes se presenten o existan en la vía pública;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Abstenerse de presentarse y de desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o ingiriendo bebidas alcohólicas; así como en casas de prostitución o centros de vicio y otros lugares análogos a los anteriores, sin justificación en razón del servicio;
- XXVIII. Disparar el arma de fuego sin causa justificada;
- XXIX. Estar inscrito en el registro estatal del personal de seguridad pública;
- XXX. Llevar consigo su porte de armas actualizado, cuando este en servicio;
- XXXI. Portar licencia de chofer vigente y de motociclista en su caso;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XXXII. Cuidar el estado mecánico y conservación de los vehículos o equipos asignados, dando cuenta inmediata de averías o desperfectos de los mismos, así como el abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los vehículos;
- XXXIII. Conocer la estructura de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey y el funcionamiento de cada una de ellas, así como conocer a sus jefes y superiores;
- XXXIV. Asistir puntualmente a la instrucción que se imparta y a los entrenamientos que se le ordenen;
- XXXV. Mostrar o decir su nombre completo y número de placa a la persona que se lo solicite;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Dar aviso inmediatamente a sus superiores por sí o por terceros, de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad médica oficial que proceda, en un plazo no mayor de 24-veinticuatro horas a partir de la fecha del aviso; en caso de no hacerlo en estos términos se levantará el acta administrativa correspondiente a fin de aplicar la sanción conducente;
- XXXVIII. Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;
- XXXIX. Obedecer las órdenes emanadas de las autoridades judiciales, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;
- XL. No permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de la Policía Municipal de Monterrey;
- XLI. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XLII. Ausentarse a sus labores por más de 3-tres ocasiones en un período de 30-treinta días naturales, sin permiso o causa justificada;
- XLIII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XLIV. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XLV. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XLVI. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XLVII. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XLVIII. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XLIX. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando actos u omisiones que produzcan deficiencia en su cumplimiento;
- L. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- LI. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- LII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones;
- LIII. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, a documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, claves de servicios, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- LIV. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- LV. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente con su respectivo registro de las misma;
- LVI. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- LVII. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- LVIII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- LIX. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- LX. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada los correctivos disciplinarios, sin tener facultad para ello o sin causa justificada; y
- LXI. Las demás que contemple el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

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

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

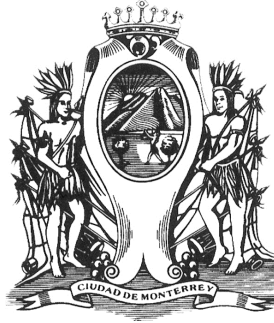
El informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

**CAPÍTULO VI
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 64. El régimen disciplinario se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento, así como al Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey.

Artículo 65. La Secretaría, a través de la Coordinación de Asuntos Internos, conocerá de los asuntos que no provengan de una denuncia ciudadana y cuya sanción consista en el arresto hasta por 36-treinta y seis horas o en la suspensión hasta por 15-quince días naturales, referentes a las conductas del personal administrativo u operativo.

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

o denuncias ciudadanas, así como de las infracciones cuya sanción consista en la suspensión mayor a 15-quinze días naturales.

Artículo 66. Se considerará que el elemento de esta Secretaría comete una infracción cuando no cumpla cabalmente con cada uno de los deberes, obligaciones o prohibiciones, que se establecen en el presente Reglamento, así como la que sea contraria a las normas de disciplina y principios de actuación.

Artículo 67. Las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se castigarán con las sanciones que establece el presente Reglamento, y serán independientes de las que señalen otras disposiciones jurídicas.

**CAPÍTULO VII
DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 68. El procedimiento de investigación tiene por objeto, investigar las conductas llevadas a cabo por los elementos de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los mismos, el cual se seguirá ante la Coordinación de Asuntos Internos y en su caso, dictará una resolución, para los responsables de dicho incumplimiento.

Artículo 69. El procedimiento de investigación podrá iniciarse:

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

Artículo 70. El Coordinador de Asuntos Internos estará acompañado, en las diligencias que practiquen, del Jefe de Investigadores, o de 2-dos testigos de Asistencia que laboren en dicha coordinación, que deberán hacer constar lo que en ellas pase.

Artículo 71. En ninguna actuación en su caso se emplearán abreviaturas, se rasparán o se borrarán las palabras equivocadas. Sobre éstas se pondrá una línea delgada que permita su lectura, lo que se salvará al final antes de firmar el acta. Toda actuación concluirá con una línea, tirada desde la última palabra hasta terminar el renglón. Si éste se hubiere terminado, la línea se trazará abajo, antes de las firmas.

Artículo 72. Cada diligencia se asentará en acta por separado. Toda persona que acuda a declarar, sin excepción, firmarán al calce del acta que se levante relativo a la diligencia en que tomaron parte y al margen, en su caso, de cada una de las hojas donde se asiente aquella acta. Si no supieren firmar, deberán poner también al calce y al margen, la huella de alguno de los dedos de la mano, debiéndose indicar en el acta cuál de ellos fue. Si no quisieren o no pudieren firmar ni poner su huella digital se hará constar el motivo en la misma.

Artículo 73. El Coordinador de Asuntos Internos firmará al calce y, si lo estima conveniente también al margen.

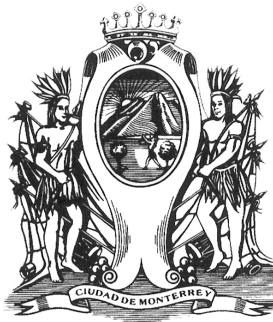


**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 74. El procedimiento de investigación se regirá en lo dispuesto en el presente Reglamento, y podrá ser aplicado en forma supletoria, y a falta de disposición expresa en éste, el Código de Procedimientos Civiles en el Estado de Nuevo León.

Artículo 75. Para el desempeño de sus funciones la Coordinación de Asuntos Internos se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. El procedimiento de investigación se iniciará con el fin de vigilar el buen funcionamiento e investigar la actuación del personal de la Secretaría, tanto operativo como administrativo, verificando siempre el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el presente Reglamento y demás Leyes aplicables;
 - a) Deberán regir los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez e imparcialidad en la conducción de las investigaciones que se lleven a cabo, respetando siempre la garantía de audiencia y los derechos humanos del individuo;
- II. Abrir un expediente de cada investigación, en el cual se integrarán las constancias de los hechos que la conformen;
- III. El manejo de la investigación deberá hacerse con sigilo y confidencialidad;
- IV. La Coordinación de Asuntos Internos debe practicar cuanta diligencia sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, para lo cual contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, además de que dentro de sus facultades podrá requerir la presencia de cuanto personal se requiera dentro de la investigación;
- V. El procedimiento, además de contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad a la actuación de la Coordinación de Asuntos Internos, estará compuesto por las siguientes fases:
 - a) Recepción y registro del asunto o queja;
 - b) Ratificación y ofrecimiento de pruebas;
 - c) Admisión de queja;
 - d) Investigación;
 - e) Admisión y desahogo de pruebas, alegatos; y
 - f) Estado de resolución.
- VI. Presentado o registrado el asunto o la queja, se dictará un acuerdo mediante el cual se solicite la ratificación del hecho y presentar los elementos de prueba que hagan presumir la existencia de los hechos referidos en el asunto o la queja;
- VII. Una vez ratificada, se acordará la admisión del asunto y se procederá a iniciar la investigación en contra del personal de esta Secretaría;
- VIII. La Coordinación de Asuntos Internos solicitará, dentro de los 3-tres días naturales siguientes, la comparecencia del elemento investigado, quien tendrá derecho a que se le dé a conocer la naturaleza y causa de la acusación a fin de que conozca el hecho que se le atribuye. Cuando no se hayan aportado los datos para identificar al elemento sujeto a la investigación, la Coordinación de Asuntos Internos, a partir de la admisión, contará con 3-tres días naturales, prorrogable por un término igual, a fin de hacerse llegar de los datos o información que permitan su identificación;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- IX. Habiendo comparecido el elemento investigado o transcurrido el término para que lo hiciera, se hará de su conocimiento que cuenta con 3-tres días naturales para que ofrezca las pruebas que corroboren su dicho, y presente en forma verbal o por escrito, sus alegatos;
- X. Una vez recibidas las pruebas aportadas por las partes se procederá al desahogo de éstas en un término de hasta 5-cinco días naturales;
- XI. Al haber desahogado las pruebas y concluida la investigación, la Coordinación de Asuntos Internos resolverá dentro de 10-diez días naturales siguientes, sobre la existencia o no de responsabilidad de los involucrados de los hechos, debiéndose notificar la resolución dentro de las 48-cuarenta y ocho horas siguientes al servidor público responsable y a su superior inmediato.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS SANCIONES**

Artículo 76. Las sanciones para el personal administrativo y operativo de esta Secretaría, serán las contempladas en este Reglamento o lo que disponga el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey, según sea el caso.

Artículo 77. Las sanciones que podrá imponer la Coordinación de Asuntos Internos disciplinarias para el personal operativo o administrativo podrán ser:

- I. Arresto hasta por 36-treinta y seis horas;
- II. Suspensión hasta por 15-quince días; y
- III. Remoción definitiva.

Artículo 78. Las sanciones que podrá imponer la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Monterrey, para el personal operativo o administrativo podrán ser:

- I. Suspensión de 16-dieciséis hasta 90-noventa días;
- II. Suspensión mayor de 90-noventa días; y
- III. Remoción definitiva.

Artículo 79. Las sanciones disciplinarias para el personal operativo podrán ser:

- I. Arresto hasta por 36-treinta y seis horas;
- II. Suspensión hasta por 15-quince días;
- III. Suspensión de 16-dieciséis hasta 90-noventa días;
- IV. Suspensión mayor a 90-noventa días;
- V. Remoción definitiva.

Artículo 80. La amonestación es la advertencia hecha al empleado o requerido, conminándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 81. El arresto podrá decretarse por el Superior jerárquico como medida correctiva disciplinaria hasta por 36-treinta y seis horas y consistirá en la reclusión de un elemento por haber incurrido en cualquiera de las siguientes infracciones:

- I. Faltar al servicio;
- II. Dormirse en el servicio;
- III. Salirse de su sector; o
- IV. Cualquier otra al arbitrio del Superior jerárquico considere.

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

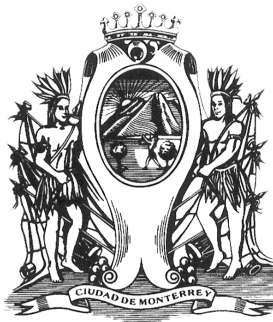
Artículo 82. La suspensión hasta por 15-quince días naturales y en consecuencia sin goce de sueldo, será de carácter correctivo y procederá contra el personal de esta Secretaría, que haya incurrido en faltas, cuya naturaleza no merezca la remoción definitiva del cargo o empleo o que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- I. No respetar en forma estricta los derechos humanos;
- II. No preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. No conocer y portar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, así como el presente Reglamento;
- IV. No cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- V. No observar un trato respetuoso con las personas, debiendo abstenerse de realizar actos arbitrarios y de limitar, indebidamente, las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VI. No comparecer, como involucrado o como testigo, según sea el caso, ante la Coordinación de Asuntos Internos cuando así sea requerido; y conducirse con verdad ante dicha autoridad;
- VII. No participar en los operativos que le sean asignados;
- VIII. No obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a Derecho;
- IX. No ser respetuoso con sus subordinados;
- X. No vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos Municipales;
- XI. No obedecer y respetar a sus superiores teniendo en cuenta los principios de disciplina, educación y presentación;
- XII. No saludar a sus superiores y a los de su misma jerarquía, así como corresponder el saludo de sus subalternos;
- XIII. No ser modelo de honradez, cortesía, discreción, disciplina, laboriosidad y subordinación, dentro y fuera de servicio; teniendo en cuenta la obligación de representar dignamente a la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey y a la ciudad cuya seguridad le está encomendada;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XIV. Velar por la seguridad de los ciudadanos y por la integridad de sus bienes, dando cuenta por frecuencia a su superior de cuantos incidentes se presenten o existan en la vía pública;
- XV. No 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;
- XVI. No estar inscrito en el registro estatal del personal de seguridad pública;
- XVII. No portar licencia de chofer vigente y de motociclista en su caso;
- XVIII. Descuidar el estado mecánico y conservación de los vehículos o equipos asignados, dando cuenta inmediata de averías o desperfectos de los mismos, así como no abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los vehículos;
- XIX. Desconocer la estructura de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey y el funcionamiento de cada una de ellas, así como conocer a sus jefes y superiores;
- XX. No 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;
- XXI. Permitir la participación de personas que se ostenten como Policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de la Policía Municipal;
- XXII. No utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XXIII. Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XXIV. Abstenerse de informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XXV. No cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando actos u omisiones que produzcan deficiencia en su cumplimiento;
- XXVI. No fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XXVII. No inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones;
- XXIX. Dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, claves de servicios, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXX. No atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XXXI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXXII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXXIII. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada los correctivos disciplinarios, sin tener facultad para ello o sin causa justificada; y
- XXXIV. Las demás que contemple el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 83. La Coordinación de Asuntos Internos sólo podrá decretar la remoción definitiva cuando el personal de la Secretaría se ausente a sus labores por más de 3-tres ocasiones en un período de 30-treinta días naturales, sin permiso o causa justificada.

Artículo 84. En los casos de comisión de delitos de cualquier género, la remoción definitiva procederá inmediatamente informando a la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey tenga conocimiento de la existencia de la resolución que haya causado ejecutoria en contra del elemento de policía.

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

Artículo 85. La aplicación de una sanción, disciplinaria, corresponde, indistintamente, al Comisario, Inspector Operativo Policial, Director Administrativo y Director de Prevención y Reclusorios de la Secretaría.

Artículo 86. La aplicación de las sanciones a que se hace mención deberá asentarse, indistintamente, por escrito y agregarse a los expedientes operativo y administrativo de cada personal de esta Secretaría.

**CAPÍTULO X
DE LAS RESOLUCIONES**

Artículo 87. Las resoluciones de la Coordinación de Asuntos Internos contendrán:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 88. La Coordinación de Asuntos Internos no puede, bajo ningún pretexto, aplazar, demorar, omitir o negar la resolución de las cuestiones que sean sometidas a su conocimiento.

**CAPÍTULO XI
DEL SISTEMA DE CARRERA POLICIAL**

Artículo 89. La Secretaría implementará acciones para desarrollo policial con el objetivo de garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades entre los integrantes de la corporación de seguridad pública municipal.

Artículo 90. El Servicio de Carrera de la Policía Municipal es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente para los elementos operativos de la Secretaría, que garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a derecho con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua. De acuerdo a los lineamientos que definen los siguientes procedimientos:

- I. Planeación;
- II. Reclutamiento;
- III. Selección;
- IV. Certificación;
- V. Formación inicial;
- VI. Ingreso;
- VII. Formación continua;
- VIII. Evaluaciones para la permanencia;
- IX. Promoción;
- X. Estímulos, separación o baja;
- XI. Régimen disciplinario; y
- XII. De impugnación.

Artículo 91. Los fines de la Carrera Policial son:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de este Reglamento.

Artículo 92. Para garantizar el funcionamiento ordenado y jerarquizado del servicio de carrera municipal, éste se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, establecida en el artículo 8 del presente Reglamento.

Artículo 93. Los servidores públicos que no pertenezcan a la carrera policial, se consideraran trabajadores administrativos, los cuales no participaran de jerarquía policial alguna, podrán ser removidos en cualquier momento de su cargo, de conformidad con las disposiciones municipales aplicables. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

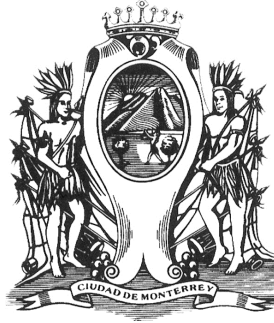
Artículo 94. La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se registrará por las normas mínimas siguientes:

- I. La Secretaría deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Secretaría si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Secretaría, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. Para la promoción de los integrantes de la Secretaría se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo; y
- VI. Todos aquellos que se sean establecidos en los procedimientos de la carrera policial.

**CAPÍTULO XII
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,
CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN**

Artículo 95. Las instancias encargadas de la operación del Sistema de Carrera Policial serán la Comisión de Carrera Policial en coordinación con la Dirección Administrativa, y con el titular del Área Operativa Policial, ambas de la Secretaría.

Artículo 96. El procedimiento contemplado en este capítulo es obligatorio para el reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal operativo de la Secretaría, con excepción del nivel de titular del Área Operativa Policial y Suboficial.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 97. El reclutamiento es el proceso por medio del cual se realiza la captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación, en el primer nivel de la escala básica de la Secretaría.

Artículo 98. Para la contratación del personal operativo de esta Secretaría, forzosamente deberán de seguirse las siguientes etapas:

- I. Convocatoria pública;
- II. Recepción de documentación;
- III. Entrevista. Esta etapa consta de 3-tres entrevistas:
 - a) Entrevista previa;
 - b) Entrevista dirigida; y
 - c) Autoevaluación de la persona de nuevo ingreso conforme al programa establecido por la Dirección Administrativa de la Secretaría.
- IV. Aplicación y revisión de exámenes psicométricos y de porte de armas; mismos que deben de ser cuidadosamente seleccionados por la Dirección Administrativa de la Secretaría, cuidando que evalúen cuestiones como inteligencia, intereses, personalidad, habilidades o aptitudes, maduración, proyección y de mas cuestiones importantes;
- V. Investigación telefónica; la cual se procederá a realizarla una vez obtenidos los resultados positivos de los exámenes descritos en la fracción que antecede y entrevista realizada;
- VI. Estudio socioeconómico; este estudio es indispensable realizarlo y servirá para complementar la información obtenida por vía teléfono; y se llevará a cabo el llenado del formato previamente autorizado por la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- VII. Exámenes Médicos; en esta etapa se procederá a que se practiquen los exámenes médicos los candidatos del reclutamiento y selección de personal;
- VIII. Certificación; es la culminación de los pasos anteriormente descritos satisfactoriamente, elaborando el contrato respectivo y aquellos requisitos y procedimientos seguidos para tal efecto por la Dirección Administrativa de la Secretaría y demás autoridades municipales; y
- IX. Curso de inducción; el cual tomará el elemento contratado para efecto de que conozca a la perfección la estructura organizacional de la Secretaría, así como sus obligaciones, deberes y prohibiciones.

Artículo 99. El kárdex del personal operativo de la Secretaría deberá contener, como mínimo, los siguientes datos de registro en la base de datos:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

VII. Identificación biométrica.

Artículo 100. La Comisión de Carrera Policial en coordinación con la Dirección Administrativa, juntamente con el titular del Área Operativa Policial, son las responsables de la formación policial; por ende, son las encargadas, conjuntamente, de:

- I. Elaborar, evaluar y actualizar el programa de formación del personal operativo de la Secretaría;
- II. Operar el sistema de carrera policial; y
- III. Otorgar estímulos y recompensas, a los elementos de la Secretaría.

Artículo 101. La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Secretaría, mismo que comprende el periodo de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias previstas en la ley sobre los aspirantes aceptados. Y tiene como propósito determinar si el aspirante cumple con las competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del puesto que se va a cubrir, mediante la aplicación de diferentes estudios y evaluaciones, las cuales, en caso de aprobarlas, se convertirán en la referencia para poder ingresar a la institución.

Artículo 102. El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación, el período de prácticas correspondiente y que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Para ingresar a la carrera policial, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; y
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- V. Aprobar el curso de ingreso y los cursos de formación;
- VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No padecer alcoholismo;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XII. Cumplir con los deberes establecidos en la Ley, y demás disposiciones que deriven de la misma; y
- XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 103. La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables, para continuar en el servicio activo de la Secretaría.

Para permanecer como elemento de la policía, se requiere:

- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
 - b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; y
 - c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un período de 3-tres días consecutivos o de 5-cinco días dentro de un término de 30-treinta días; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 104. El personal operativo de la Secretaría, serán adscritos a las diversas unidades, agrupamientos y servicios, considerando su jerarquía, nivel y especialidad.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 105. La profesionalización del personal operativo de la Secretaría será permanente y obligatoria conforme al sistema de carrera policial y los procedimientos establecidos para tal fin.

Artículo 106. Para permanecer al servicio de la Secretaría dentro de la carrera policial, los interesados deberán participar en los programas de formación y actualización profesional, a tal efecto, la Comisión de Carrera Policial en coordinación con la Dirección Administrativa difundirá en todas las instalaciones de la Secretaría los cursos correspondientes.

Artículo 107. La Comisión de Carrera Policial en coordinación con la Dirección Administrativa y el titular del Área Operativa Policial de la Secretaría, indistintamente, determinarán en los términos de la ley, las características, modalidades y periodicidad con que se practicarán las evaluaciones al personal operativo de la Secretaría, a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia, así como el cumplimiento de los perfiles, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades policiales. Asimismo y con la periodicidad que determine el Comisario, en concordancia con el Secretariado Ejecutivo Estatal, se llevarán a cabo procesos de evaluación del desempeño del personal operativo de la Secretaría.

Artículo 108. Es obligatorio para el personal operativo de la Secretaría, practicarse y aprobar las evaluaciones que comprenden los procesos de evaluación de control de confianza; así como aprobar las evaluaciones del desempeño; estipuladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables o que señale el Comisario.

Artículo 109. En caso de negativa o de no presentación sin mediar causa justificada, se tendrán por no aprobadas las evaluaciones a que se refiere el artículo anterior. La no aprobación será considerada como falta grave a los principios de profesionalización y de observancia de las normas de disciplina y orden, y constituirá causal de destitución automática.

Artículo 110. Los integrantes de la Secretaría podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes y este Reglamento, que en el momento de la separación señalen para permanecer en la Secretaría, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización.

Tal circunstancia será registrada en el Registro Nacional correspondiente.

Artículo 111. Los integrantes de la Secretaría deberán ser certificados por el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, a fin de que mediante la evaluación correspondiente, se compruebe el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

Artículo 112. La remuneración de los integrantes de la Secretaría será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo y deberán garantizar un sistema de retiro digno. De igual forma, la Secretaría promoverá un sistema de seguro para los familiares de los policías, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente, acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 113. La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de la Secretaría, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.

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

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

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

**CAPÍTULO XIII
DE LOS ASCENSOS EN EL SISTEMA DE CARRERA POLICIAL**

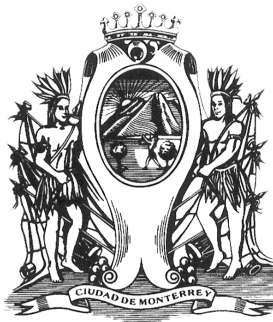
Artículo 114. Se considera escala de rangos policiales a la relación que contiene a los integrantes de la Secretaría y los ordena en forma descendente de acuerdo a su categoría, jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.

Artículo 115. La convocatoria señalará las categorías sujetas a concurso; lugar, día y hora en que se llevarán a cabo los exámenes, el plazo y lugar de inscripción y demás elementos que se estimen necesarios.

Artículo 116. Los ascensos tienen como finalidad cubrir las vacantes que se generen, asegurar la calidad de los mandos policíacos y mantener un desarrollo armónico y profesional en los elementos.

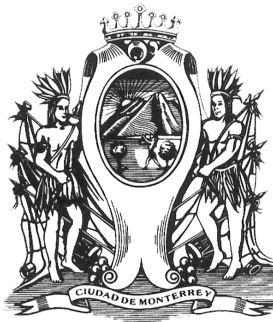
Artículo 117. Para ascender a los distintos grados del escalafón del personal operativo de la Secretaría, se requiere:

- I. Para ascender de Policía a Policía Tercero se requiere:
 - a) Tener como mínimo 2-dos años de antigüedad en el grado;
 - b) Acreditar buena conducta profesional y ciudadana;
 - c) Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- d) Aprobar el examen médico;
 - e) Aprobar el examen de aptitud física; y
 - f) Aprobar el examen psicológico.
- II. Para ascender de Policía Tercero a Policía Segundo se requiere:
- a) Tener como mínimo 2-dos años de antigüedad en el grado;
 - b) Acreditar buena conducta;
 - c) Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo;
 - d) Aprobar el examen médico;
 - e) Aprobar el examen de aptitud física; y
 - f) Aprobar el examen psicológico.
- III. Para ascender de Policía Segundo a Policía Primero, se requiere:
- a) Tener como mínimo 2-dos años de antigüedad en el grado;
 - b) Acreditar buena conducta;
 - c) Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo;
 - d) Aprobar el examen médico;
 - e) Aprobar el examen de aptitud física; y
 - f) Aprobar el examen psicológico.
- IV. Para ascender de Policía Primero a Suboficial se requiere:
- a) Tener como mínimo 3-tres años de antigüedad en el grado;
 - b) Acreditar buena conducta;
 - c) Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo;
 - d) Aprobar el examen médico;
 - e) Aprobar el examen de aptitud física; y
 - f) Aprobar el examen psicológico.
- V. Para ascender de Suboficial a Oficial se requiere:
- a) Tener como mínimo 5-cinco años de antigüedad en el grado;
 - b) Acreditar buena conducta;
 - c) Aprobar el examen médico;
 - d) Aprobar el examen de aptitud física;
 - e) Aprobar el examen psicológico;
 - f) Ser propuesto por el Comisario y aprobado por el Presidente Municipal; y
 - g) Aprobar el examen de Control de Confianza, el cual será aplicado por peritos en la materia debidamente certificados.
- VI. Para ascender de Oficial o el grado correspondiente por la distribución terciario a Comisario de Policía se requiere:
- a) Ser propuesto por el Presidente Municipal;
 - b) Tener como mínimo 5-cinco años de antigüedad en el grado;
 - c) Acreditar buena conducta;
 - d) Aprobar el examen médico;
 - e) Aprobar el examen de aptitud física;
 - f) Aprobar el examen psicológico; y
 - g) Aprobar el examen de Control de Confianza, el cual será aplicado por peritos en la materia debidamente certificados.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Artículo 118. Los requisitos para participar en la promoción serán los siguientes:

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

Artículo 119. 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 120. Solo se ascenderá al grado inmediato superior, respetando siempre el orden del escalafón jerárquico de la Secretaría.

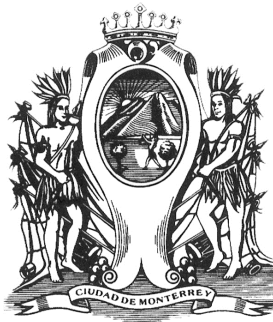
Artículo 121. El Comisario podrá determinar el ascenso al nivel o jerarquía inmediato superior del personal operativo de la Secretaría que se hubieren distinguido en el desempeño de sus funciones o por acciones relevantes que hubieren realizado con motivo de su cargo.

Artículo 122. El personal operativo de la Secretaría tiene la obligación de superarse profesionalmente, por lo que deberán participar en las promociones de ascenso que para tal efecto se realicen; en la inteligencia de que en el caso de que alguna persona no desee participar en alguna promoción a la cual tenga derecho, deberá manifestarlo por escrito, pero deberá de asistir en calidad de oyente al curso correspondiente. La Dirección Administrativa de la Secretaría deberá informar por escrito a aquellos que tengan el derecho de participar, publicándose con 30-treinta días de anticipación en un lugar visible en las oficinas del Área Operativa Policial de esta Secretaría.

**CAPÍTULO XIV
DE LAS RECOMPENSAS**

Artículo 123. 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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

**CAPÍTULO XV
DE LAS CONDECORACIONES**

Artículo 124. Las condecoraciones se otorgarán al personal operativo de la Secretaría. Obtenida la condecoración será expedida la constancia correspondiente.

Artículo 125. Las condecoraciones que se otorgarán serán las siguientes:

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

Artículo 126. La condecoración al valor policial se otorgará por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario y tiene por objeto premiar a los policías que ejecuten con riesgo de su vida, o actos de heroísmo.

Artículo 127. La condecoración al mérito policial se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario, a los policías, que sean autores de un invento de utilidad para las fuerzas de seguridad o que coadyuve a modernizar y eficientizar las labores policiales en beneficio de la ciudadanía.

Artículo 128. La condecoración al mérito docente se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario, a los policías y civiles, que presten sus servicios en las aulas, enseñando temas relacionados con la capacitación, profesionalización y actualización de los elementos pertenecientes a la Secretaría.

**CAPÍTULO XVI
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS**

Artículo 129. Cuando personal operativo de esta Secretaría ejecuten acciones meritorias que no les den derecho a obtener las condecoraciones especificadas en el presente Ordenamiento, pero su conducta constituye un ejemplo digno de tomarse en consideración y de imitarse, serán distinguidos con un reconocimiento que otorgará el Inspector Operativo Policial.

Los reconocimientos serán publicados a la vista en el interior de las oficinas de la Secretaría, por 30-treinta días consecutivos y comunicados por escrito a los interesados, anotándose en las hojas del expediente personal de cada elemento que la hayan merecido.

Artículo 130. Los reconocimientos de perseverancia se otorgarán por la Secretaría y estarán destinados a destacar los servicios ininterrumpidos, en el activo de los miembros del personal operativo de la Secretaría y serán:

- I. A los que cumplan 30-treinta años;
- II. A los que cumplan 25-veinticinco años;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- III. A los que cumplan 20-veinte años;
- IV. A los que cumplan 15-quince años;
- V. A los que cumplan 10-diez años; y
- VI. A los que cumplan 5-cinco años.

Artículo 131. El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Secretaría otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

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

Artículo 132. Los estímulos económicos, se le darán a los elementos de esta Secretaría que realicen algún acto de relevancia, o bien a aquellos que se distingan de sus compañeros por su desempeño, probada honradez, perseverancia, lealtad y entrega al cumplimiento de su servicio.

Artículo 133. El personal operativo de la Secretaría tiene derecho a los siguientes estímulos:

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

Artículo 134. El personal operativo de la Secretaría tiene derecho a los siguientes estímulos.

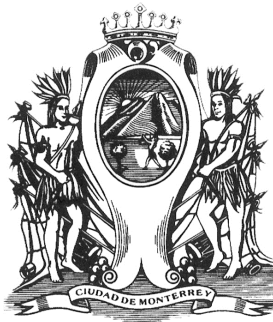
Derecho a:

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

**CAPÍTULO XVII
DE LAS CAUSAS DE CONCLUSIÓN DEL SERVICIO**

Artículo 135. La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

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

Artículo 136. Los integrantes de la Secretaría que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios de las propias instituciones.

Artículo 137. Si la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, no procederá bajo ninguna circunstancia la reincorporación o reinstalación al mismo, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido. En tal supuesto el exservidor público únicamente tendrá derecho a recibir las prestaciones que le correspondan al momento de la terminación del servicio y que le permanezcan, vigentes al tiempo de su reclamo, así como la indemnización correspondiente. En ningún caso procederá el pago de salarios caídos.

**CAPÍTULO XVIII
DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL**

Artículo 138. Para el óptimo funcionamiento del Servicio de Carrera, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial, y su seguridad jurídica contará con la Comisión del Servicio de Carrera Policial Municipal.

Artículo 139. Comisión del Servicio de Carrera Policial Municipal, es el órgano colegiado encargado de ejecutar las disposiciones administrativas relativas al Servicio de Carrera Policial Municipal.

Estará integrada de la siguiente forma:



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- I. Un Presidente, que será el Comisario de la corporación o su equivalente;
- II. Un Secretario, que será el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal, o quien éste designe;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director Administrativo o su equivalente;
- IV. 4-cuatro vocales que serán designados por el Presidente Municipal, de entre las unidades administrativas de la corporación; y
- V. 3-tres representantes de la Sociedad Civil organizada.

Artículo 140. Los integrantes de la Comisión, podrán designar representante o suplente, quienes deberán tener como mínimo la misma jerarquía, o su equivalente en las Instituciones de Formación Municipales. El voto emitido por los integrantes de esta Comisión será secreto.

**CAPÍTULO XIX
DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO
DE CARRERA POLICIAL MUNICIPAL**

Artículo 141. La Comisión, tendrá las funciones siguientes:

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- XIV. Las demás que le señale el presente Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio.

Artículo 142. Para el cumplimiento y efectos del anterior artículo, se elaborara el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Monterrey, el cual regulara la actuación del órgano colegiado constituido, así como la coordinación de esta en materia de Carrera Policial Municipal.

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

Artículo 143. La selección del uniforme oficial de la Policía, custodios y cuerpos especiales, así como el diseño de la placa oficial, quedará sujeta a la decisión de un Consejo, el cual quedará integrado por el Comisario, titular del Área Operativa Policial, Director Administrativo y Director de Prevención y Reclusorios; mismo que sesionará anualmente para elegir los colores, la tela y el diseño, tomando en cuenta, desde luego, los aspectos técnicos y de marcialidad correspondientes.

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

- II. De los Custodios de Reclusorio:
 - a) El pantalón de corte recto, con una franja en ambos lados;
 - b) En ambas mangas de la camisa llevará el emblema en forma de diamante con la palabra "Policía de Monterrey", además al lado izquierdo superior y al frente se colocará la placa oficial de la Secretaría;
 - c) La chamarra será igual a la de los oficiales de policía, con la palabra "Policía de Monterrey" en la espalda, así como el emblema en forma de diamante en ambas mangas;



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

- d) El calzado será en el material adecuado de color negro;
- e) La gorra o moscoba será de color azul petróleo y llevará en la parte frontal la placa oficial de la Secretaría; y
- f) La placa será de las mismas características que se establece en el presente artículo, del inciso f) fracción I, agregando la leyenda "Custodio".

III. Del Grupo Ciclista:

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

Artículo 144. El equipo reglamentario de trabajo lo constituye:

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

Artículo 145. El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos operativos de la Secretaría, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo signar el documento que al efecto acredite el resguardo de dicho equipo.

Artículo 146. El armamento que se entrega a los elementos debe estar en óptimas condiciones de uso, que permitan un adecuado rendimiento y funcionamiento en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

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

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

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

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

TERCERO: Publíquese el **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE POLICÍA MUNICIPAL DE MONTERREY** en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la Gaceta Municipal y en el portal de Internet www.monterrey.gob.mx

CUARTO: La Secretaría del Ayuntamiento distribuirá ejemplares del siguiente reglamento entre la comunidad, con el objeto de informar a los habitantes del Municipio de lo establecido por esta normatividad.

Enseguida, la C. REG. CLAUDIA GABRIELA CABALLERO CHÁVEZ da lectura al **Tercer Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentación:**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN
P R E S E N T E.**

A los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, nos fueron turnados para su estudio y análisis los planteamientos improcedentes de la consulta pública del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey, Nuevo León 2010-2020 y el Plan Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable Cañón del Huajuco Monterrey 2010-2020 en términos de lo dispuesto por el artículo 56, 58 fracción I, 61, 62 y demás disposiciones jurídicas del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey.

ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, en la sesión ordinaria del día viernes 10-diez de septiembre del año que transcurre, aprobó la consulta pública del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey, Nuevo León 2010-2020 y el Plan Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable Cañón del Huajuco Monterrey 2010-2020, asimismo ordenó a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

municipio de Monterrey, Nuevo León, inicie el proceso de consulta pública por un período de 40-cuarenta días naturales, especificando los principales cambios y modificaciones y las zonas afectadas conforme a los documentos vigentes.

Por lo tanto, se publicó el aviso del inicio de la consulta pública del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey, Nuevo León 2010-2020 y el Plan Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable Cañón del Huajuco Monterrey 2010-2020, en los diarios de mayor circulación en la entidad "Milenio" y "Porvenir" los días 22-veintidós, 23-veintitrés y 24-veinticuatro del mes de septiembre del año en curso, además se publicó en el Periódico Oficial del Estado el día 20-veinte de Septiembre del presente año, conforme lo determina el artículo 54 fracción III de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

Así mismo se instruyó a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio, auxiliara al Ayuntamiento en formular proyectos a las respuestas la cuales deberán ser fundadas a los planteamientos improcedentes de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 fracción VII de la Ley de Desarrollo Urbano del estado de Nuevo León.

En fecha 8 de Diciembre del 2010, el Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, acordó prorrogar el plazo de cuarenta días naturales a ochenta días naturales posteriores a la celebración de la última audiencia pública, la cual aconteció el día 29-veintinueve de octubre del 2010, para dar respuesta fundada a los planteamientos improcedentes de la consulta pública del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey, Nuevo León 2010-2020 y Plan Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable Cañón del Huajuco Monterrey 2010-2020.

Se recibió oficio N. PDUM 2688/2010-SEDUE, suscrito por la ingeniera Norma Idalia Contreras Montes de Oca, Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio, en la cual remite 107-ciento siete proyectos de los planteamientos improcedentes de la consulta pública del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey, Nuevo León 2010-2020 y Plan Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable Cañón del Huajuco Monterrey 2010-2020, de los cuales nos permitimos describir:

FOLIO	FECHA DE RECEPCIÓN	PONENTE
3	23 de septiembre de 2010	Lic. Arturo Labastida Arguelles, Arrendatario
4	23 de septiembre de 2010	C. Juan Doria Chavez
5	24 de septiembre de 2010	C. Alberto Vessi Pérez
9	28 de septiembre de 2010	C.P. Gerardo Cantú González representando a Gerardo Damián Cantú Garza
11	29 de septiembre de 2010	C. Guadalupe F. Martínez Valenzuela
12	29 de septiembre de 2010	C. Guadalupe F. Martínez Valenzuela
16	5 de octubre de 2010	Ing. Gustavo Tamez Leal
17	12 de octubre de 2010	Briseida González García
18	13 de octubre de 2010	Héctor Manuel González Treviño



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

19	13 de octubre de 2010	Lic. Cayetano Eugenio Garza Treviño
20	13 de octubre de 2010	Margarita Blanca Treviño Rojas
23	16 de octubre de 2010	Lic. Rafael Arroyo Solís, Lic. Beatriz A. Landa Hernández y Arq. Everardo Garza Guerra.
26	19 de octubre de 2010	Lic. Ricardo de Jesús Barragán Villarreal, Gerardo Cortez González y Alicia Villarreal Rendón
27	20 de octubre de 2010	Gerardo Javier Kawas Saide
30	21 de octubre de 2010	Inmobiliaria Milmo; Lic. Guillermo Milmo Rangel
31	22 de octubre de 2010	Renato Margil Villarreal Elizondo
32	22 de octubre de 2010	Ing. Juan Carlos Torres Padilla
37	25 de octubre de 2010	Propietarios, vecinos y residentes del rumbo poniente de la calle Modesto Arreola
38	26 de octubre de 2010	Lic. Teodoro Sánchez de León, Presidente de Asociación Noreste de Publicidad Exterior, A.C.
40	26 de octubre de 2010	Lic. Arturo Garza Ulloa
41	27 de octubre de 2010	Regidor Francisco Anibal Garza y/o Lic. Arturo Garza Ulloa
42	27 de octubre de 2010	Ing. José Salazar Alonso
44	27 de octubre de 2010	Lic. Francisco Javier Trejo A.
45	27 de octubre de 2010	Ing. Jesús Cano González
46	27 de octubre de 2010	Consuelo Rivero Milmo
47	27 de octubre de 2010	Juan Federico García Iza
48	27 de octubre de 2010	Juan Federico García Iza
61	27 de octubre de 2010	Ing. Cesar Treviño Gamez, Asociación de Colonos del Portal del Huajuco
62	27 de octubre de 2010	Arq. Martha Montemayor y Lic. Beatriz González, Vecinos del Sector Valle Alto-El Diente
66	27 de octubre de 2010	C.P. Artemio Jesús Garza Rodríguez, Consejero Ciudadano
67	27 de octubre de 2010	Rodolfo Negrete Araujo
68	27 de octubre de 2010	Lic. Rafael Arroyo Solís, Lic. Beatriz A. Landa Hernández y Arq. Everardo Garza Guerra.
69	28 de octubre de 2010	Mario Alberto Ancira García
71	28 de octubre de 2010	Ing. Sebastián Maíz García
72	28 de octubre de 2010	Arq. Eudelio Garza Mercado
272	29 de octubre de 2010	Vecinos de la Col. Mirador Residencial

Esta hoja corresponde al Acta No. 38 de la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey, celebrada en fecha 16 de Diciembre de 2010.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

297	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
298	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
299	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
300	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
302	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
303	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
304	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
305	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
306	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
307	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
308	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
309	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
310	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
311	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
312	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
314	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
315	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
316	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
317	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
318	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
319	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
320	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
321	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
322	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
323	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
324	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.

Esta hoja corresponde al Acta No. 38 de la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey, celebrada en fecha 16 de Diciembre de 2010.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

325	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
326	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
327	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
328	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
329	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
333	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
334	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
335	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
336	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
337	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
338	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
339	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
340	29 de octubre de 2010	Guillermo Antonio Pantoja Fernández
341	29 de octubre de 2010	Arq. Leonardo Quintanilla Cárdenas Representante Legal de ARTE A.C.
343	29 de octubre de 2010	Federico Sada Rivero Representante Legal
344	29 de octubre de 2010	Federico Sada Rivero Representante Legal
345	29 de octubre de 2010	Federico Sada Rivero
346	29 de octubre de 2010	Federico Sada Rivero
371	29 de octubre de 2010	Lic. José Fernando Calderón Rojas, Administrador Único de REGIO FRANCA
375	29 de octubre de 2010	Lic. José Fernando Calderón Rojas, Administrador Único de REGIO FRANCA
377	29 de octubre de 2010	Lic. Lillie Ramírez García, copropietaria y representante de copropietarios de Sierra Morena, S.A. de C.V.
378	29 de octubre de 2010	Lic. Lillie Ramírez García, copropietaria y representante de copropietarios de Sierra Morena, S.A. de C.V.
386	29 de octubre de 2010	Diseño y Construcción DICOVI

Esta hoja corresponde al Acta No. 38 de la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey, celebrada en fecha 16 de Diciembre de 2010.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

387	29 de octubre de 2010	Ing. Enrique Luis González Garza
388	29 de octubre de 2010	María de Jesús Marqueda y Lic. Perla Dunia Valdivia Cavazos del Comité Ecológico Pro-Bienestar
390	29 de octubre de 2010	Arq. Diego González Alanís de PROHABITAT Naturaleza Urbana
391	29 de octubre de 2010	Lic. Carlos Martín Montemayor Dirnbauer
393	29 de octubre de 2010	Federico Manuel Fernández García
394	29 de octubre de 2010	Arq. Refugio Cesar Cavazos Salazar, representante legal de Desarrollo Poseidón S.A. de C.V.
395	29 de octubre de 2010	Ing. Víctor Hugo Bracamontes Noriega y/o Ing. Carlos Martínez González
397	29 de octubre de 2010	Arq. Ricardo Padilla Silva
398	29 de octubre de 2010	Arq. Jorge Estévez Ancira
399	29 de octubre de 2010	Lic. Rina Arely Ramos Vásquez y/o vecinos y residentes Valle Alto el Diente
401	29 de octubre de 2010	Arq. Miguel Ángel Cagnasso Cantú
402	29 de octubre de 2010	Lic. José Alberto Elosúa Garza
403	29 de octubre de 2010	Jorge Farías Zambrano, Representante Legal de HSBC México
406	29 de octubre de 2010	Francisco José Busch Ramal, Apoderado Especial de Jaime Joaquín González y Aguirre Berlanga
407	29 de octubre de 2010	Francisco José Busch Ramal, Apoderado Especial de Jaime Joaquín González y Aguirre Berlanga
408	29 de octubre de 2010	Ma. de los Ángeles González y Aguirre Berlanga de Valles
409	29 de octubre de 2010	Ma. de los Ángeles González y Aguirre Berlanga de Valles
414	29 de octubre de 2010	Lic. Javier Peyés Mestres y/o a la Asociación de Ecologistas del Paseo Residencial Camino al Mirador
415	29 de octubre de 2010	Representante de los vecinos del Fracc. Vereda Manuel Gerardo Ayala Montemayor
417	29 de octubre de 2010	Ing. Gerardo de León Martínez presidente de Brisas Residencial A.C.
420	29 de octubre de 2010	C.P. Artemio Jesús Garza Rodríguez, Consejero Ciudadano

Esta hoja corresponde al Acta No. 38 de la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey, celebrada en fecha 16 de Diciembre de 2010.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Los proyectos de respuestas improcedentes los cuales fueron realizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio, se constatan que las mismas se encuentran fundadas como lo prevé el artículo 54 fracción VI de la Ley de Desarrollo Urbano del estado de Nuevo León; por lo tanto, esta Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento es competente para conocer y proponer al Ayuntamiento, el asunto que hoy nos convoca, de conformidad con los artículos 56, 57, 59, 61 y 62 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Por otra parte, como lo determina el artículo 54 fracción VI de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, el Ayuntamiento es la autoridad competente para dar respuesta fundada a los planteamientos improcedentes realizados en la consulta pública del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey, Nuevo León 2010-2020 y el Plan Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable Cañón del Huajuco Monterrey 2010-2020.

Esta Comisión considera oportuno sancionar la petición de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, respecto a las respuestas a los planteamientos improcedentes realizados en la consulta pública del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey, Nuevo León 2010-2020 y el Plan Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable Cañón del Huajuco Monterrey 2010-2020

Por lo anterior expuesto, esta Comisión de Gobernación y Reglamentación somete a la consideración de este Ayuntamiento los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO: Se decretan improcedentes los planteamientos recibidos, por las siguientes personas:

FOLIO	FECHA DE RECEPCIÓN	PONENTE
3	23 de septiembre de 2010	Lic. Arturo Labastida Arguelles, Arrendatario
4	23 de septiembre de 2010	C. Juan Doria Chavez
5	24 de septiembre de 2010	C. Alberto Vessi Pérez
9	28 de septiembre de 2010	C.P. Gerardo Cantú González representando a Gerardo Damián Cantú Garza
11	29 de septiembre de 2010	C. Guadalupe F. Martínez Valenzuela
12	29 de septiembre de 2010	C. Guadalupe F. Martínez Valenzuela
16	5 de octubre de 2010	Ing. Gustavo Tamez Leal
17	12 de octubre de 2010	Briseida González García
18	13 de octubre de 2010	Héctor Manuel González Treviño
19	13 de octubre de 2010	Lic. Cayetano Eugenio Garza Treviño
20	13 de octubre de 2010	Margarita Blanca Treviño Rojas

Esta hoja corresponde al Acta No. 38 de la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey, celebrada en fecha 16 de Diciembre de 2010.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

23	16 de octubre de 2010	Lic. Rafael Arroyo Solís, Lic. Beatriz A. Landa Hernández y Arq. Everardo Garza Guerra.
26	19 de octubre de 2010	Lic. Ricardo de Jesús Barragán Villarreal, Gerardo Cortez González y Alicia Villarreal Rendón
27	20 de octubre de 2010	Gerardo Javier Kawas Saide
30	21 de octubre de 2010	Inmobiliaria Milmo; Lic. Guillermo Milmo Rangel
31	22 de octubre de 2010	Renato Margil Villarreal Elizondo
32	22 de octubre de 2010	Ing. Juan Carlos Torres Padilla
37	25 de octubre de 2010	Propietarios, vecinos y residentes del rumbo poniente de la calle Modesto Arreola
38	26 de octubre de 2010	Lic. Teodoro Sánchez de León, Presidente de Asociación Noreste de Publicidad Exterior, A.C.
40	26 de octubre de 2010	Lic. Arturo Garza Ulloa
41	27 de octubre de 2010	Regidor Francisco Anibal Garza y/o Lic. Arturo Garza Ulloa
42	27 de octubre de 2010	Ing. José Salazar Alonso
44	27 de octubre de 2010	Lic. Francisco Javier Trejo A.
45	27 de octubre de 2010	Ing. Jesús Cano González
46	27 de octubre de 2010	Consuelo Rivero Milmo
47	27 de octubre de 2010	Juan Federico García Iza
48	27 de octubre de 2010	Juan Federico García Iza
61	27 de octubre de 2010	Ing. Cesar Treviño Gamez, Asociación de Colonos del Portal del Huajuco
62	27 de octubre de 2010	Arq. Martha Montemayor y Lic. Beatriz González, Vecinos del Sector Valle Alto-El Diente
66	27 de octubre de 2010	C.P. Artemio Jesús Garza Rodríguez, Consejero Ciudadano
67	27 de octubre de 2010	Rodolfo Negrete Araujo
68	27 de octubre de 2010	Lic. Rafael Arroyo Solís, Lic. Beatriz A. Landa Hernández y Arq. Everardo Garza Guerra.
69	28 de octubre de 2010	Mario Alberto Ancira García
71	28 de octubre de 2010	Ing. Sebastián Maíz García
72	28 de octubre de 2010	Arq. Eudelio Garza Mercado
272	29 de octubre de 2010	Vecinos de la Col. Mirador Residencial
297	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González

Esta hoja corresponde al Acta No. 38 de la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey, celebrada en fecha 16 de Diciembre de 2010.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

298	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
299	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
300	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
302	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
303	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
304	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
305	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
306	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
307	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
308	29 de octubre de 2010	C.P. Héctor Alejandro Palacios González
309	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
310	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
311	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
312	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
314	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
315	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
316	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
317	29 de octubre de 2010	Ing. Oscar Melchi Sánchez
318	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
319	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
320	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
321	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
322	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
323	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
324	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
325	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.

Esta hoja corresponde al Acta No. 38 de la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey, celebrada en fecha 16 de Diciembre de 2010.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

326	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
327	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
328	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
329	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
333	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
334	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
335	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
336	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
337	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
338	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
339	29 de octubre de 2010	David Guzmán Barbosa, Representante de MAPLE Urbanizadora S.A. de C.V.
340	29 de octubre de 2010	Guillermo Antonio Pantoja Fernández
341	29 de octubre de 2010	Arq. Leonardo Quintanilla Cárdenas Representante Legal de ARTE A.C.
343	29 de octubre de 2010	Federico Sada Rivero Representante Legal
344	29 de octubre de 2010	Federico Sada Rivero Representante Legal
345	29 de octubre de 2010	Federico Sada Rivero
346	29 de octubre de 2010	Federico Sada Rivero
371	29 de octubre de 2010	Lic. José Fernando Calderón Rojas, Administrador Único de REGIO FRANCA
375	29 de octubre de 2010	Lic. José Fernando Calderón Rojas, Administrador Único de REGIO FRANCA
377	29 de octubre de 2010	Lic. Lillie Ramírez García, copropietaria y representante de copropietarios de Sierra Morena, S.A. de C.V.
378	29 de octubre de 2010	Lic. Lillie Ramírez García, copropietaria y representante de copropietarios de Sierra Morena, S.A. de C.V.
386	29 de octubre de 2010	Diseño y Construcción DICOVI
387	29 de octubre de 2010	Ing. Enrique Luis González Garza

Esta hoja corresponde al Acta No. 38 de la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey, celebrada en fecha 16 de Diciembre de 2010.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

388	29 de octubre de 2010	María de Jesús Marqueda y Lic. Perla Dunia Valdivia Cavazos del Comité Ecológico Pro-Bienestar
390	29 de octubre de 2010	Arq. Diego González Alanís de PROHABITAT Naturaleza Urbana
391	29 de octubre de 2010	Lic. Carlos Martín Montemayor Dirnbauer
393	29 de octubre de 2010	Federico Manuel Fernández García
394	29 de octubre de 2010	Arq. Refugio Cesar Cavazos Salazar, representante legal de Desarrollo Poseidón S.A. de C.V.
395	29 de octubre de 2010	Ing. Víctor Hugo Bracamontes Noriega y/o Ing. Carlos Martínez González
397	29 de octubre de 2010	Arq. Ricardo Padilla Silva
398	29 de octubre de 2010	Arq. Jorge Estévez Ancira
399	29 de octubre de 2010	Lic. Rina Arely Ramos Vásquez y/o vecinos y residentes Valle Alto el Diente
401	29 de octubre de 2010	Arq. Miguel Ángel Cagnasso Cantú
402	29 de octubre de 2010	Lic. José Alberto Elosúa Garza
403	29 de octubre de 2010	Jorge Farías Zambrano, Representante Legal de HSBC México
406	29 de octubre de 2010	Francisco José Busch Ramal, Apoderado Especial de Jaime Joaquín González y Aguirre Berlanga
407	29 de octubre de 2010	Francisco José Busch Ramal, Apoderado Especial de Jaime Joaquín González y Aguirre Berlanga
408	29 de octubre de 2010	Ma. de los Ángeles González y Aguirre Berlanga de Valles
409	29 de octubre de 2010	Ma. de los Ángeles González y Aguirre Berlanga de Valles
414	29 de octubre de 2010	Lic. Javier Peyés Mestres y/o a la Asociación de Ecologistas del Paseo Residencial Camino al Mirador
415	29 de octubre de 2010	Representante de los vecinos del Fracc. Vereda Manuel Gerardo Ayala Montemayor
417	29 de octubre de 2010	Ing. Gerardo de León Martínez presidente de Brisas Residencial A.C.
420	29 de octubre de 2010	C.P. Artemio Jesús Garza Rodríguez, Consejero Ciudadano

Quienes lo realizaron en el término previsto de la consulta pública del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey, Nuevo León 2010-2020 y el Plan

Esta hoja corresponde al Acta No. 38 de la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey, celebrada en fecha 16 de Diciembre de 2010.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable Cañón del Huajuco Monterrey 2010-2020.

SEGUNDO: Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del municipio de Monterrey, para que proceda a notificar las respuestas a los planteamientos improcedentes, conforme lo previsto por el artículo 54 fracción VI de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

TERCERO: Publíquese los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal, difúndase en el portal de Internet www.monterrey.gob.mx

Atentamente Monterrey, Nuevo León, a 14 de Diciembre de 2010. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. REGIDORA CLAUDIA GABRIELA CABALLERO CHÁVEZ, Presidente. SÍNDICO SEGUNDO JUAN JOSÉ BUJAI DAR MONSIVAIS, Vocal. REGIDOR WILBUR JARÍM VILLARREAL BARBARÍN, Vocal. REGIDORA ISIS AYDEÉ CABRERA ÁLVAREZ, Vocal. (RÚBRICAS). REGIDOR LUIS SERVANDO FARIÁS GONZÁLEZ, Secretario (RÚBRICA EN CONTRA)".

Enseguida, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO dijo: "Está a consideración de ustedes el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentación, ¿algún comentario? De no ser así, está a consideración de ustedes los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando su mano, gracias, la pueden bajar ¿los que estén en contra?, ¿abstenciones? **SE APRUEBA POR MAYORÍA**, con una abstención".

Continua manifestando, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: "Pasamos a los asuntos de la Comisión de Patrimonio".

Acto seguido, la C. REG. ISIS AYDEÉ CABRERA ÁLVAREZ dijo: "Integrantes del Ayuntamiento con fundamento en lo establecido en el artículo 41 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, me permito dar lectura a los acuerdos del único dictamen que esta Comisión de Patrimonio del Ayuntamiento tiene agendado presentar hoy ante este pleno".

Enseguida, la C. REG. ISIS AYDEÉ CABRERA ÁLVAREZ da lectura al **Único Dictamen de la Comisión de Patrimonio:**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE**

A los integrantes de la Comisión de Patrimonio nos fue turnada solicitud referente a emitir Dictamen para la **Desincorporación y Autorización para la celebración de Convenio de Dación en Pago a favor de la Institución denominada SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.**, respecto de la enajenación de 09-nueve inmuebles propiedad municipal, ubicados en diferentes colonias de esta Ciudad, en los que se encuentran instalados igual número de tanques de almacenamiento y estaciones de bombeo, pertenecientes a esa



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Institución Pública Descentralizada, siendo estos inmuebles los que se describen a continuación:

INMUEBLE 1-UNO. Ubicado en la calle 17 de Diciembre entre las calles Julio Camelo y Gerardo Torres Díaz, Colonia Burócratas Municipales 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 34-038-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto "A" al punto "B", con rumbo $NE28^{\circ}27'17''$, mide 13.43 m – trece metros, cuarenta y tres centímetros a colindar con la calle 17 de Diciembre; del punto "B" al punto "C", con rumbo $SE60^{\circ}09'48''$, mide 22.86 m – veintidós metros, ochenta y seis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo $SW26^{\circ}35'13''$, mide 2.34 m – dos metros, treinta y cuatro centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "D" al punto "E", con rumbo $SW28^{\circ}55'49''$, mide 10.32 m - diez metros, treinta y dos centímetros a colindar con Propiedad Municipal; y del punto "E" al punto "A" para cerrar el polígono con rumbo $NW62^{\circ}06'17''$, mide 22.84 m – veintidós metros, ochenta y cuatro centímetros a colindar con Propiedad Municipal; con una Superficie Total de 298.40 m^2 – doscientos noventa y ocho metros, cuarenta centímetros cuadrados.

INMUEBLE 2-DOS. Ubicado en calle Juan Sarabia entre la Avenida Enrique Rangel Meléndez y la calle Lic. Eduardo Elizondo, Colonia C.R.O.C. 1era. Sección de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 47-176-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto 06-seis al punto "B", con rumbo $NW27^{\circ}59'02''$, mide 80.34 m – ochenta metros, treinta y cuatro centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "B" al punto "C", con rumbo $SW64^{\circ}25'01''$, mide 69.66 m – sesenta y nueve metros, sesenta y seis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo $SE27^{\circ}56'02''$, mide 28.46 m – veintiocho metros, cuarenta y seis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "D" al punto "E", con rumbo $SW\ 21^{\circ}06'07''$, mide 10.94 m - diez metros, noventa y cuatro centímetros a colindar con Propiedad Municipal; de punto "E" al punto "F", con rumbo $SW62^{\circ}23'32''$, mide 25.16 m - veinticinco metros, dieciséis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "F" al punto 07-siete, con rumbo $SE27^{\circ}53'40''$, mide 48.12 m - cuarenta y ocho metros, doce centímetros a colindar con Propiedad Municipal; y del punto 07-siete al punto 06-seis para cerrar el polígono con rumbo $NE61^{\circ}50'52''$, mide 103.13 m – ciento tres metros, trece centímetros a colindar con la calle Juan Sarabia; con una Superficie Total de $7,338.93\text{ m}^2$ – siete mil trescientos treinta y ocho metros, noventa y tres centímetros cuadrados.

INMUEBLE 3-TRES. Ubicado en el cruce de la Avenida Ciudad de Los Ángeles y la calle General Mariano Arista, Colonia Del Norte de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Expediente Catastral Número 16-037-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto "A" al punto 05-cinco, con rumbo $SE72^{\circ}21'50''$, mide 14.64 m – catorce metros, sesenta y cuatro centímetros a colindar con la Avenida Ciudad de Los



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Ángeles; del punto 05-cinco al punto "B", con rumbo SW00°26'11", mide 21.47 m - veintiún metros, cuarenta y siete centímetros a colindar con la calle General Mariano Arista; del punto "B" al punto "C", con rumbo NW84°48'28", mide 16.01 m - dieciséis metros, un centímetro a colindar con Propiedad Municipal; y del punto "C" al punto "A" para cerrar el polígono con rumbo NE05°03'12", mide 24.55 m - veinticuatro metros, cincuenta y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; con una Superficie Total de 346.02 m² - trescientos cuarenta y seis metros, dos centímetros cuadrados.

INMUEBLE 4-CUATRO. Ubicado en la calle Frangellico, Fraccionamiento Renacimiento 1er. y 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Expediente Catastral Número 69-006-008, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto 01-uno al punto "A", con rumbo SW07°10'17", mide 32.30 m - treinta y dos metros, treinta centímetros a colindar con el límite de fraccionamiento; del punto "A" al punto "B", con rumbo SE82°36'06", mide 5.14 m - cinco metros, catorce centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "B" al punto "C", con rumbo SE79°50'22", mide 5.44 m - cinco metros, cuarenta y cuatro centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo NE89°55'03", mide 2.07 m - dos metros, siete centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "D" al punto "E", con rumbo NE88°45'15", mide 4.94 m - cuatro metros, noventa y cuatro centímetros; del punto "E" al punto 04-cuatro, con rumbo NE01°04'31", con un radio de 82.88 m - ochenta y dos metros, ochenta y ocho centímetros, mide 6.07 m - seis metros, siete centímetros en línea curva a colindar con la calle Frangellico; y del punto 04-cuatro al punto 01-uno para cerrar el polígono con rumbo NW26°15'18", con un radio de 30.24 m - treinta metros, veinticuatro centímetros, mide 32.15 m - treinta y dos metros, quince centímetros en línea curva a colindar con la calle Frangellico; con una Superficie Total de 415.31 m² - cuatrocientos quince metros, treinta y un centímetros cuadrados.

INMUEBLE 5-CINCO. Ubicado en la calle Bellini, Fraccionamiento Renacimiento 1er. y 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 69-018-007, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto 18-dieciocho al punto "A", con rumbo SW66°46'36", con un radio de 69.76 m - sesenta y nueve metros, setenta y seis centímetros, mide 21.08 m - veintiún metros, ocho centímetros a colindar con la calle Bellini; del punto "A" al punto "B", con rumbo SW31°54'35", mide 1.65 m - un metro, sesenta y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "B" al punto "C", con rumbo SW31°43'10", mide 5.73 m - cinco metros, setenta y tres centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo SW35°25'21", mide 12.14 m - doce metros, catorce centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "D" al punto "E", con rumbo SW25°30'34", mide 10.40 m - diez metros, cuarenta centímetros; del punto "E" al punto "F", con rumbo SW22°00'03", mide 14.53 m - catorce metros, cincuenta y tres centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "F" al punto "G", con rumbo



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

SW09°11'03", mide 23.75 m - veintitrés metros, setenta y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "G" al punto "H", con rumbo SE81°03'02", mide 7.15 m - siete metros, quince centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "H" al punto 13-trece, con rumbo NE17°26'59", mide 2.93 m - dos metros, noventa y tres centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; del punto 13-trece al punto 14-catorce con rumbo NE22°00'01", mide 32.78 m - treinta y dos metros, setenta y ocho centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; del punto 14-catorce al punto 15-quince con rumbo NE25°30'34", mide 8.99 m- ocho metros, noventa y nueve centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; del punto 15-quince al punto 16-dieciséis con rumbo NE35°25'21", mide 11.48 m - once metros, cuarenta y ocho centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; del punto 16-dieciséis al punto 17-diecisiete con rumbo NE31°43'09", mide 6.10 m - seis metros, diez centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; y del punto 17-diecisiete al punto 18-dieciocho para cerrar el polígono con rumbo NE31°54'35", con un radio de 213.42 m - doscientos trece metros, cuarenta y dos centímetros, mide 18.86 m – dieciocho metros, ochenta y seis centímetros en línea curva a colindar con el límite de Fraccionamiento; con una Superficie Total de 822.67 m² – ochocientos veintidós metros, sesenta y siete centímetros cuadrados.

INMUEBLE 6-SEIS. Ubicado en la calle Boticelli, Fraccionamiento Renacimiento 1er. y 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 69-016-018, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto 21-veintiuno al punto "A", con rumbo NW65°46'27", mide 13.72 m – trece metros, setenta y dos centímetros a colindar con la calle Boticelli; del punto "A" al punto "B", con rumbo SW28°47'50", mide 7.30 m – siete metros, treinta centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "B" al punto "C", con rumbo SW16°55'46", mide 7.48 m – siete metros, cuarenta y ocho centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo SE54°03'01", mide 3.10 m - tres metros, diez centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "D" al punto "E", con rumbo SE54°03'01", mide 4.75 m – cuatro metros, setenta y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "E" al punto "F", con rumbo SE50°51'20", mide 3.26 m - tres metros, veintiséis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "F" al punto "G", con rumbo SE50°41'06", mide 2.17 m - dos metros, diecisiete centímetros a colindar con Propiedad Municipal; y del punto "G" al punto 21-veintiuno para cerrar el polígono con rumbo NE25°35'23", mide 17.70 m – diecisiete metros, setenta centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; con una Superficie Total de 220.19 m² – doscientos veinte metros, diecinueve centímetros cuadrados.

INMUEBLE 7-SIETE. Ubicado en la calle Colina Nevada entre las calles Colina Verde y Colina Dorada, Fraccionamiento Colinas del Valle 1er. Sector 2da. Etapa de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 72-010-025, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto "A" al punto "B", con rumbo SE23°50'16", con un radio de 94.00 m – noventa y cuatro metros, mide 20.64 m – veinte metros, sesenta y cuatro



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

centímetros en línea curva a colindar con la calle Colina Nevada; del punto "B" al punto "C", con rumbo $NE71^{\circ}39'15''$, mide 17.95 m – diecisiete metros, noventa y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo $NW18^{\circ}20'45''$, mide 20.50 m – veinte metros, cincuenta centímetros a colindar con Propiedad Municipal; y del punto "D" al punto "A" para cerrar el polígono con rumbo $SW71^{\circ}39'15''$, mide 19.92 m – diecinueve metros, noventa y dos centímetros a colindar con Propiedad Municipal; con una Superficie Total de 380.49 m^2 – trescientos ochenta metros, cuarenta y nueve centímetros cuadrados.

INMUEBLE 8-OCHO. Ubicado en el cruce de las Avenidas Paseo de los Leones y Pedro Infante, Fraccionamiento Cumbres Mediterráneo 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 58-383-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto g' al punto h', con rumbo $NW84^{\circ}30'53''$, mide 15.59 m – quince metros, cincuenta y nueve centímetros a colindar con área vial de la Avenida Pedro Infante; del punto h' al punto i', con rumbo $SE52^{\circ}23'30''$, con un radio de 38.00 m – treinta y ocho metros, mide 58.95 m – cincuenta y ocho metros, noventa y cinco centímetros a colindar con el cruce de las Avenidas Pedro Infante y Paseo de los Leones; del punto i' al punto j', con rumbo $NE06^{\circ}36'23''$, mide 19.46 m – diecinueve metros, cuarenta y seis centímetros a colindar con área vial de la Avenida Paseo de los Leones; del punto j' al punto k', con rumbo $NW84^{\circ}30'53''$, mide 22.13 m - veintidós metros, trece centímetros a colindar con Tanque de Agua; y del punto k' al punto g' para cerrar el polígono con rumbo $NE06^{\circ}36'23''$, mide 18.74 m – dieciocho metros, setenta y cuatro centímetros a colindar con Tanque de Agua; con una Superficie Total de 704.85 m^2 – setecientos cuatro metros, ochenta y cinco centímetros cuadrados.

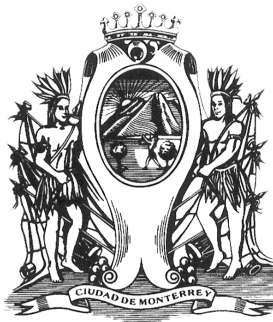
INMUEBLE 9-NUEVE. Ubicado en el cruce de las Avenidas Paseo de los Leones y Pedro Infante, Fraccionamiento Cumbres Las Palmas de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 58-000-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto 01-uno al punto 02-dos, con rumbo $NE32^{\circ}14'28''$, mide 38.00 m – treinta y ocho metros, a colindar con área vial de la Avenida Pedro Infante; del punto 02-dos al punto 03-tres, con rumbo $SE12^{\circ}15'44''$, con un radio de 38.00 - treinta y ocho metros, mide 60.35 m - sesenta metros, treinta y cinco centímetros en línea curva a colindar con el cruce de las Avenidas Pedro Infante y Paseo de los Leones; y del punto 03-tres al punto 01-uno para cerrar el polígono, con rumbo $NW56^{\circ}45'55''$, mide 38.00 m – treinta y ocho metros, a colindar con Propiedad Municipal y tanque de agua; con una Superficie Total de $1,146.63\text{ m}^2$ – un mil ciento cuarenta y seis metros, sesenta y tres centímetros cuadrados.

Por lo que nos permitimos presentar a ustedes los siguientes:

ANTECEDENTES:

Esta hoja corresponde al Acta No. 38 de la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey, celebrada en fecha 16 de Diciembre de 2010.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

1.- Que el Municipio de Monterrey, Nuevo León adeuda a la Institución denominada **SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.** por servicios prestados, la cantidad igual a la resultante de los avalúos inmobiliarios que se expresan en el punto 8 del apartado de ANTECEDENTES del presente instrumento jurídico, elaborados por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE** y que asciende a la cantidad de \$16'289,000.00 (dieciséis millones doscientos ochenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.), cuyo desglose es el siguiente:

No.	COLONIA	SUPERFICIE EN M ²	No. AVALÚO Y FECHA	VALOR AVALÚO
1	BURÓCRATAS MUNICIPALES	298.40	34266 8-NOVIEMBRE-2010	\$597,000.00
2	C.R.O.C. 1era. SECCIÓN	7,338.93	34269 8-NOVIEMBRE-2010	\$5'871,000.00
3	DEL NORTE	346.02	34270 8-NOVIEMBRE-2010	\$1'073,000.00
4	RENACIMIENTO 1er. Y 2do. SECTOR	415.31	34274 8-NOVIEMBRE-2010	\$595,000.00
5	RENACIMIENTO 1er. Y 2do. SECTOR	822.67	34275 8-NOVIEMBRE-2010	\$1'179,000.00
6	RENACIMIENTO 1er. Y 2do. SECTOR	220.19	34276 8-NOVIEMBRE-2010	\$316,000.00
7	COLINAS DEL VALLE 1er. SECTOR 2da. ETAPA	380.49	34271 8-NOVIEMBRE-2010	\$1'332,000.00
8	CUMBRES MEDITERRÁNEO 2do. SECTOR	704.85	34277 8-NOVIEMBRE-2010	\$2'115,000.00
9	CUMBRES LAS PALMAS	1,146.63	34278 8-NOVIEMBRE-2010	\$3'211,000.00
TOTAL:				\$16'289,000.00

2.- Que la Institución denominada **SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.** tiene instalados tanques de almacenamiento y estaciones de bombeo, en las áreas municipales al principio señaladas y que su principal objeto es dar servicio de agua potable a las personas que habitan en esos sectores de la ciudad.

3.- Que el Consejo de Administración de **SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.** en Sesión Ordinaria de fecha 02-dos de octubre del año 2009-dos mil nueve, la cual se contiene en el Acta No. 469-cuatrocientos sesenta y nueve, acordó entre otras cosas, aprobar que se acepte la propuesta del Municipio de Monterrey para saldar el adeudo que tienen con esta institución por



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

concepto del suministro de agua potable, servicio de drenaje sanitario y otros cargos derivados de los servicios proporcionados en sus instalaciones y en sectores habitacionales mediante la dación en pago con bienes inmuebles municipales, que cuenten con la previa autorización del Cabildo, cumpliendo con todos los requisitos y normatividad que establece la ley y conforme a los avalúos correspondientes.

4- Que mediante Oficio 210-R-X/2009 de fecha 9 de octubre del año en curso, dirigido al C. Presidente Municipal de Monterrey, Nuevo León, emitido por el Ing. Emilio Rangel Woodyard, Director de **SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY I.P.D.**, informa a este Municipio que en fecha 2-dos de octubre del año 2009-dos mil nueve, el Consejo de Administración de **SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY I.P.D.**, acordó recibir mediante dación en pago diversos inmuebles propiedad municipal a fin de liquidar los adeudos que este Municipio tiene con esa Institución.

Una vez analizadas las constancias que integran dicha solicitud, nos permitimos poner a su disposición copia de la siguiente documentación:

1.- Acta No. 469-cuatrocientos sesenta y nueve, de fecha 2-dos de octubre del año 2009-dos mil nueve, correspondiente a la Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de **SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.**

2.- Oficio: 210-R-X/2009 de fecha 9 de octubre de 2009, dirigido al C. Presidente Municipal, de Monterrey, Nuevo León, signado por el Ing. Emilio Rangel Woodyard, Director de **SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.**

3.- Nombramiento del Ing. Emilio Rangel Woodyard como Director General de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, Institución Pública Descentralizada, mediante Oficio número 089-A/2006, de fecha 28 de Abril del año 2006, emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León.

4.- De la Escritura Pública número 10,736-diez mil setecientos treinta y seis, pasada ante la fe del Lic. José Javier Leal González, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 111-ciento once, con ejercicio en ésta Ciudad, con la cual se formaliza la Ratificación del nombramiento del Ing. Emilio Rangel Woodyard como Director General de la **INSTITUCIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA DENOMINADA "SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY"**, misma que se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 2132, Volumen 117, Libro 51, Sección IV Resoluciones y Convenios Diversos, de fecha 19 de julio del año 2006.

5.- Del Decreto número 41-cuarenta y uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 37-treinta y siete, de fecha 09-nueve de mayo de 1956-mil novecientos cincuenta y seis, relativo a la publicación de la Ley que crea una **INSTITUCIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA** con personalidad jurídica propia, que se denominará **"SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY"**.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

6.- Del Decreto número 350-trescientos cincuenta, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 98-noventa y ocho, de fecha 16-dieciséis de agosto del año 2000-dos mil, relativo a las últimas reformas efectuadas por parte del H. Congreso del Estado a la Ley que crea una **INSTITUCIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA** con personalidad jurídica propia y con domicilio en la Ciudad de Monterrey que se denominará **"SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY"**.

7.- Antecedentes de propiedad de cada uno de los inmuebles objeto de este dictamen, los cuales consisten en:

DEL INMUEBLE 1-UNO. ESTACIÓN DE BOMBEO COL. BURÓCRATAS MUNICIPALES 2do SECTOR. EXP. CATASTRAL 34-038-001

Copia del Acuerdo y Plano del Fraccionamiento Burócratas Municipales La Campana 2do Sector, aprobado por el Comité de Planificación del Gobierno del Estado según Acuerdo que consta en el Punto número 21 del Acta 44/71 de fecha 26 de noviembre de 1971, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 115, Volumen 174, Libro IV, Sección Gran Propiedad (Fraccionamientos) en fecha 11 de diciembre de 1971.

Estado de Cuenta del Impuesto Predial a nombre del Municipio de Monterrey, identificado con el Expediente Catastral 34-038-001 emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria del Municipio de Monterrey.

Plano del levantamiento topográfico elaborado por personal adscrito a la Dirección de Patrimonio del Municipio de Monterrey.

DEL INMUEBLE 2.-DOS. TANQUE DE AGUA COL. C.R.O.C. 1era SECCIÓN. EXP. CATASTRAL 47-176-001

Copia del Acuerdo de Regularización de la Colonia C.R.O.C. 1era, 2da y 3era Sección, emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Nuevo León, contenido en el oficio número 2385/H-0.1/94 del expediente número 680/94, de fecha 15 de abril de 1994, el cual se encuentra inscrito a favor del Municipio de Monterrey en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 6657, Volumen 267, Libro 267, Sección I Propiedad en fecha 27 de junio del 2007.

Copia del Plano aprobado de la Colonia C.R.O.C. 1ª Sección aprobado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Nuevo León mediante oficio 2385/H-0.1/94 dentro del expediente 680/94, de fecha 15 de abril de 1994, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 105, Volumen 246, Libro 1, Sección Fraccionamientos, Unidad Monterrey en fecha 10 de enero del 2000.

Copia del Acta de Rectificación de Medidas inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 4022, Volumen 103, Libro 81, Sección Auxiliar, Unidad Monterrey, de fecha 16 de Agosto del 2010.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Copia del Certificado de Libertad de Gravámenes, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Estado de Cuenta del Impuesto Predial a nombre del Municipio de Monterrey, identificado con el Expediente Catastral 47-176-001 emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria del Municipio de Monterrey.

Plano del levantamiento topográfico elaborado por personal adscrito a la Dirección de Patrimonio del Municipio de Monterrey.

DEL INMUEBLE 3-TRES. ESTACIÓN DE BOMBEO COLONIA DEL NORTE. EXP. CATASTRAL 16-037-001

Copia de la Escritura Pública número 493, de fecha 20 de diciembre de 1962 pasada ante la fe del Lic. Humberto García Ramírez, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 23 con ejercicio en esta Ciudad, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 1342, Volumen 164-IV Sección de la Propiedad en fecha 17 de septiembre de 1963.

Copia del Acta de Rectificación de Medidas inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 4274, Volumen 103, Libro 86, Sección Auxiliar, Unidad Monterrey, de fecha 30 de Agosto del 2010.

Copia del Certificado de Libertad de Gravámenes, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Estado de Cuenta del Impuesto Predial a nombre del Municipio de Monterrey, identificado con el Expediente Catastral 16-037-001 emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria del Municipio de Monterrey.

Plano del levantamiento topográfico elaborado por personal adscrito a la Dirección de Patrimonio del Municipio de Monterrey.

DEL INMUEBLE 4-CUATRO. TANQUE DE AGUA I FRACC. RENACIMIENTO 1er Y 2do SECTOR (FRANGELICO). EXP. CATASTRAL 69-006-008

Copia del Acuerdo de la Modificación del Proyecto Ejecutivo y Ventas del Fracc. Renacimiento 1º y 2do Sector emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey Nuevo León, mediante Oficio número DFR1077/2003 de fecha 28 de octubre del 2003, dentro del Expediente Administrativo Número 236/2003, el cual se encuentra inscrito a favor del Municipio de Monterrey en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 9083, Volumen 276, Libro 359, Sección I Propiedad en fecha 29 de noviembre del 2010.

Copia del Plano de la Modificación del Proyecto Ejecutivo y Ventas del Fracc. Renacimiento 1º y 2do Sector emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey Nuevo León, mediante Oficio número DFR1077/2003 de fecha 28 de octubre del 2003, dentro del Expediente



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Administrativo Número 236/2003, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 583, Volumen 115, Libro 6, Sección IV Resoluciones y Convenios Diversos en fecha 08 de marzo del 2004.

Estado de Cuenta del Impuesto Predial a nombre del Municipio de Monterrey, identificado con el Expediente Catastral 69-006-008 emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria del Municipio de Monterrey.

Plano del levantamiento topográfico elaborado por personal adscrito a la Dirección de Patrimonio del Municipio de Monterrey.

DEL INMUEBLE 5-CINCO. TANQUE DE AGUA II FRACC. RENACIMIENTO 1er Y 2do SECTOR (BELLINI). EXP. CATASTRAL 69-018-007

Copia del Acuerdo de la Modificación del Proyecto Ejecutivo y Ventas del Fracc. Renacimiento 1º y 2do Sector emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey Nuevo León, mediante Oficio número DFR1077/2003 de fecha 28 de octubre del 2003, dentro del Expediente Administrativo Número 236/2003, el cual se encuentra inscrito a favor del Municipio de Monterrey en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 9083, Volumen 276, Libro 359, Sección I Propiedad en fecha 29 de noviembre del 2010.

Copia del Plano de la Modificación del Proyecto Ejecutivo y Ventas del Fracc. Renacimiento 1º y 2do Sector emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey Nuevo León, mediante Oficio número DFR1077/2003 de fecha 28 de octubre del 2003, dentro del Expediente Administrativo Número 236/2003, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 583, Volumen 115, Libro 6, Sección IV Resoluciones y Convenios Diversos en fecha 08 de marzo del 2004.

Estado de Cuenta del Impuesto Predial a nombre del Municipio de Monterrey, identificado con el Expediente Catastral 69-018-007 emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria del Municipio de Monterrey.

Plano del levantamiento topográfico elaborado por personal adscrito a la Dirección de Patrimonio del Municipio de Monterrey.

DEL INMUEBLE 6-SEIS. ESTACIÓN DE BOMBEO FRACC. RENACIMIENTO 1er Y 2do SECTOR (BOTICELLI). EXP. CATASTRAL 69-016-018

Copia del Acuerdo de la Modificación del Proyecto Ejecutivo y Ventas del Fracc. Renacimiento 1º y 2do Sector emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey Nuevo León, mediante Oficio número DFR1077/2003 de fecha 28 de octubre del 2003, dentro del Expediente Administrativo Número 236/2003, el cual se encuentra inscrito a favor del Municipio de Monterrey en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 9083, Volumen 276, Libro 359, Sección I Propiedad en fecha 29 de noviembre del 2010.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Copia del Plano de la Modificación del Proyecto Ejecutivo y Ventas del Fracc. Renacimiento 1º y 2do Sector emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey Nuevo León, mediante Oficio número DFR1077/2003 de fecha 28 de octubre del 2003, dentro del Expediente Administrativo Número 236/2003, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 583, Volumen 115, Libro 6, Sección IV Resoluciones y Convenios Diversos en fecha 08 de marzo del 2004.

Estado de Cuenta del Impuesto Predial a nombre del Municipio de Monterrey, identificado con el Expediente Catastral 69-016-018 emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria del Municipio de Monterrey.

Plano del levantamiento topográfico elaborado por personal adscrito a la Dirección de Patrimonio del Municipio de Monterrey.

**DEL INMUEBLE 7-SIETE. TANQUES DE AGUA FRACC. COLINAS DEL VALLE
1er SECTOR 2da ETAPA. EXP. CATASTRAL 72-010-025**

Copia del Acuerdo de Modificación del Proyecto Ejecutivo y Ventas del Fraccionamiento Colinas del Valle Primer Sector Segunda Etapa, aprobado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey Nuevo León, mediante Oficio número 786/2008/SEDUE de fecha 14 de abril de 2008, dentro del Expediente número MEV-186/2007, el cual se encuentra inscrito a favor del Municipio de Monterrey en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 8872, Volumen 276, Libro 350, Sección I Propiedad en fecha 22 de noviembre del 2010.

Copia del Plano de Modificación del Proyecto Ejecutivo y Ventas del Fraccionamiento Colinas del Valle Primer Sector Segunda Etapa, aprobado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey Nuevo León, mediante Oficio número 786/2008/SEDUE de fecha 14 de abril de 2008, dentro del Expediente número MEV-186/2007, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 2165, Volumen 99, Libro 44, Sección Auxiliar en fecha 14 de mayo del 2008.

Estado de Cuenta del Impuesto Predial a nombre del Municipio de Monterrey, identificado con el Expediente Catastral 72-010-025 emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria del Municipio de Monterrey.

Plano del levantamiento topográfico elaborado por personal adscrito a la Dirección de Patrimonio del Municipio de Monterrey.

**DEL INMUEBLE 8-OCHO. TANQUE DE AGUA FRACC. CUMBRES
MEDITERRÁNEO 2do SECTOR. EXP. CATASTRAL 58-383-001**

Copia del Acuerdo de Ventas del Fracc. Cumbres Mediterráneo 2do Sector aprobado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey Nuevo León, mediante Oficio número DFR0621/2003 de fecha 08 de julio del 2003, dentro del Expediente Administrativo Número 121/2003, el cual se encuentra inscrito a favor del Municipio de Monterrey en el Registro Público de la



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Propiedad y del Comercio bajo el Número 8577, Volumen 276, Libro 339, Sección I Propiedad en fecha 11 de noviembre del 2010.

Copia del Plano de Ventas del Fracc. Cumbres Mediterráneo 2do Sector aprobado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey Nuevo León, mediante Oficio número DFR0621/2003 de fecha 08 de julio del 2003, dentro del Expediente Administrativo Número 121/2003, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 695, Volumen 174, Libro 114, Sección Fraccionamientos, Unidad Monterrey en fecha 30 de octubre del 2003.

Estado de Cuenta del Impuesto Predial a nombre del Municipio de Monterrey, identificado con el Expediente Catastral 58-383-001 emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria del Municipio de Monterrey.

Plano del levantamiento topográfico elaborado por personal adscrito a la Dirección de Patrimonio del Municipio de Monterrey.

DEL INMUEBLE 9-NUEVE. TANQUE DE AGUA FRACC. CUMBRES LAS PALMAS. EXP. CATASTRAL 58-000-001

Copia del Acuerdo de Modificación del Proyecto Urbanístico y la Aprobación del Proyecto Ejecutivo del Fraccionamiento Cumbres Las Palmas emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Nuevo León mediante Oficio 2725/H-0.1/94 dentro del Expediente Administrativo 1721/94, de fecha 10 de mayo de 1994, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 4957, Volumen 228, Libro 125, Sección I Propiedad, en fecha 29 de julio del 1994.

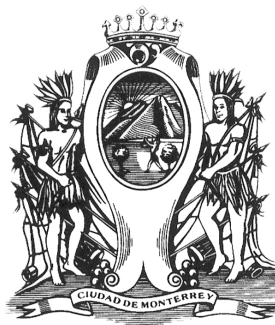
Copia del Plano y Acuerdo de Ventas del Fraccionamiento Cumbres Las Palmas aprobado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Nuevo León mediante Oficio 6290/H-0.1/94 dentro del Expediente Administrativo 4485/94, de fecha 16 de diciembre de 1994, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 579, Volumen 174, Libro 90, Sección Fraccionamientos, Unidad Monterrey en fecha 08 de mayo de 1995.

Plano del levantamiento topográfico elaborado por personal adscrito a la Dirección de Patrimonio del Municipio de Monterrey.

8.- Avalúos de los inmuebles en cuestión emitidos por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, mismos que arrojaron como valores comerciales los siguientes:

No.	COLONIA	SUPERFICIE EN M ²	No. AVALÚO Y FECHA	VALOR AVALÚO
1	BURÓCRATAS MUNICIPALES	298.40	34266 8-NOVIEMBRE-2010	\$597,000.00

Esta hoja corresponde al Acta No. 38 de la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey, celebrada en fecha 16 de Diciembre de 2010.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

2	C.R.O.C. 1era. SECCIÓN	7,338.93	34269 8-NOVIEMBRE-2010	\$5'871,000.00
3	DEL NORTE	346.02	34270 8-NOVIEMBRE-2010	\$1'073,000.00
4	RENACIMIENTO 1er. Y 2do. SECTOR	415.31	34274 8-NOVIEMBRE-2010	\$595,000.00
5	RENACIMIENTO 1er. Y 2do. SECTOR	822.67	34275 8-NOVIEMBRE-2010	\$1'179,000.00
6	RENACIMIENTO 1er. Y 2do. SECTOR	220.19	34276 8-NOVIEMBRE-2010	\$316,000.00
7	COLINAS DEL VALLE 1er. SECTOR 2da. ETAPA	380.49	34271 8-NOVIEMBRE-2010	\$1'332,000.00
8	CUMBRES MEDITERRÁNEO 2do. SECTOR	704.85	34277 8-NOVIEMBRE-2010	\$2'115,000.00
9	CUMBRES LAS PALMAS	1,146.63	34278 8-NOVIEMBRE-2010	\$3'211,000.00
TOTAL:				\$16'289,000.00

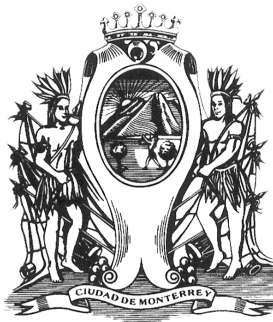
En atención a lo anterior, los miembros de la Comisión de Patrimonio del Ayuntamiento, nos constituimos en los predios antes descritos, a fin de conocer, analizar, estudiar y verificar la sustentación y factibilidad de la solicitud planteada, presentando los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Que el Municipio de Monterrey, Nuevo León es legítimo propietario de los bienes inmuebles que se describen a continuación:

INMUEBLE 1-UNO. Ubicado en la calle 17 de Diciembre entre las calles Julio Camelo y Gerardo Torres Díaz, Colonia Burócratas Municipales 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 34-038-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto "A" al punto "B", con rumbo NE28°27'17", mide 13.43 m – trece metros, cuarenta y tres centímetros a colindar con la calle 17 de Diciembre; del punto "B" al punto "C", con rumbo SE60°09'48", mide 22.86 m – veintidós metros, ochenta y seis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo SW26°35'13", mide 2.34 m – dos metros, treinta y cuatro centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "D" al punto "E", con rumbo SW28°55'49", mide 10.32 m - diez metros, treinta y dos centímetros a colindar con Propiedad Municipal; y del punto "E" al punto "A" para cerrar el polígono con rumbo NW62°06'17", mide 22.84 m – veintidós metros, ochenta y cuatro centímetros a colindar con Propiedad Municipal; con una Superficie Total de 298.40 m² – doscientos noventa y ocho metros, cuarenta centímetros cuadrados.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

INMUEBLE 2-DOS. Ubicado en calle Juan Sarabia entre la Avenida Enrique Rangel Meléndez y la calle Lic. Eduardo Elizondo, Colonia C.R.O.C. 1era. Sección de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 47-176-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto 06-seis al punto "B", con rumbo NW27°59'02", mide 80.34 m – ochenta metros, treinta y cuatro centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "B" al punto "C", con rumbo SW64°25'01", mide 69.66 m – sesenta y nueve metros, sesenta y seis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo SE27°56'02", mide 28.46 m – veintiocho metros, cuarenta y seis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "D" al punto "E", con rumbo SW 21°06'07", mide 10.94 m - diez metros, noventa y cuatro centímetros a colindar con Propiedad Municipal; de punto "E" al punto "F", con rumbo SW62°23'32", mide 25.16 m - veinticinco metros, dieciséis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "F" al punto 07-siete, con rumbo SE27°53'40", mide 48.12 m - cuarenta y ocho metros, doce centímetros a colindar con Propiedad Municipal; y del punto 07-siete al punto 06-seis para cerrar el polígono con rumbo NE61°50'52", mide 103.13 m – ciento tres metros, trece centímetros a colindar con la calle Juan Sarabia; con una Superficie Total de 7,338.93 m² – siete mil trescientos treinta y ocho metros, noventa y tres centímetros cuadrados.

INMUEBLE 3-TRES. Ubicado en el cruce de la Avenida Ciudad de Los Ángeles y la calle General Mariano Arista, Colonia Del Norte de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Expediente Catastral Número 16-037-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto "A" al punto 05-cinco, con rumbo SE72°21'50", mide 14.64 m – catorce metros, sesenta y cuatro centímetros a colindar con la Avenida Ciudad de Los Ángeles; del punto 05-cinco al punto "B", con rumbo SW00°26'11", mide 21.47 m - veintiún metros, cuarenta y siete centímetros a colindar con la calle General Mariano Arista; del punto "B" al punto "C", con rumbo NW84°48'28", mide 16.01 m - dieciséis metros, un centímetro a colindar con Propiedad Municipal; y del punto "C" al punto "A" para cerrar el polígono con rumbo NE05°03'12", mide 24.55 m – veinticuatro metros, cincuenta y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; con una Superficie Total de 346.02 m² – trescientos cuarenta y seis metros, dos centímetros cuadrados.

INMUEBLE 4-CUATRO. Ubicado en la calle Frangellico, Fraccionamiento Renacimiento 1er. y 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Expediente Catastral Número 69-006-008, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto 01-uno al punto "A", con rumbo SW07°10'17", mide 32.30 m – treinta y dos metros, treinta centímetros a colindar con el límite de fraccionamiento; del punto "A" al punto "B", con rumbo SE82°36'06", mide 5.14 m – cinco metros, catorce centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "B" al punto "C", con rumbo SE79°50'22", mide 5.44 m – cinco metros, cuarenta y cuatro centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

rumbo NE89°55'03", mide 2.07 m - dos metros, siete centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "D" al punto "E", con rumbo NE88°45'15", mide 4.94 m - cuatro metros, noventa y cuatro centímetros; del punto "E" al punto 04-cuatro, con rumbo NE01°04'31", con un radio de 82.88 m - ochenta y dos metros, ochenta y ocho centímetros, mide 6.07 m - seis metros, siete centímetros en línea curva a colindar con la calle Frangellico; y del punto 04-cuatro al punto 01-uno para cerrar el polígono con rumbo NW26°15'18", con un radio de 30.24 m - treinta metros, veinticuatro centímetros, mide 32.15 m - treinta y dos metros, quince centímetros en línea curva a colindar con la calle Frangellico; con una Superficie Total de 415.31 m² - cuatrocientos quince metros, treinta y un centímetros cuadrados.

INMUEBLE 5-CINCO. Ubicado en la calle Bellini, Fraccionamiento Renacimiento 1er. y 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 69-018-007, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto 18-dieciocho al punto "A", con rumbo SW°66°46'36", con un radio de 69.76 m - sesenta y nueve metros, setenta y seis centímetros, mide 21.08 m - veintiún metros, ocho centímetros a colindar con la calle Bellini; del punto "A" al punto "B", con rumbo SW31°54'35", mide 1.65 m - un metro, sesenta y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "B" al punto "C", con rumbo SW31°43'10", mide 5.73 m - cinco metros, setenta y tres centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo SW35°25'21", mide 12.14 m - doce metros, catorce centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "D" al punto "E", con rumbo SW25°30'34", mide 10.40 m - diez metros, cuarenta centímetros; del punto "E" al punto "F", con rumbo SW22°00'03", mide 14.53 m - catorce metros, cincuenta y tres centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "F" al punto "G", con rumbo SW09°11'03", mide 23.75 m - veintitrés metros, setenta y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "G" al punto "H", con rumbo SE81°03'02", mide 7.15 m - siete metros, quince centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "H" al punto 13-trece, con rumbo NE17°26'59", mide 2.93 m - dos metros, noventa y tres centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; del punto 13-trece al punto 14-catorce con rumbo NE22°00'01", mide 32.78 m - treinta y dos metros, setenta y ocho centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; del punto 14-catorce al punto 15-quince con rumbo NE25°30'34", mide 8.99 m - ocho metros, noventa y nueve centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; del punto 15-quince al punto 16-dieciséis con rumbo NE35°25'21", mide 11.48 m - once metros, cuarenta y ocho centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; del punto 16-dieciséis al punto 17-diecisiete con rumbo NE31°43'09", mide 6.10 m - seis metros, diez centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; y del punto 17-diecisiete al punto 18-dieciocho para cerrar el polígono con rumbo NE31°54'35", con un radio de 213.42 m - doscientos trece metros, cuarenta y dos centímetros, mide 18.86 m - dieciocho metros, ochenta y seis centímetros en línea curva a colindar con el límite de Fraccionamiento; con una Superficie Total de 822.67 m² - ochocientos veintidós metros, sesenta y siete centímetros cuadrados.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

INMUEBLE 6-SEIS. Ubicado en la calle Boticelli, Fraccionamiento Renacimiento 1er. y 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 69-016-018, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto 21-veintiuno al punto "A", con rumbo $NW65^{\circ}46'27''$, mide 13.72 m – trece metros, setenta y dos centímetros a colindar con la calle Boticelli; del punto "A" al punto "B", con rumbo $SW28^{\circ}47'50''$, mide 7.30 m – siete metros, treinta centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "B" al punto "C", con rumbo $SW16^{\circ}55'46''$, mide 7.48 m – siete metros, cuarenta y ocho centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo $SE54^{\circ}03'01''$, mide 3.10 m - tres metros, diez centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "D" al punto "E", con rumbo $SE54^{\circ}03'01''$, mide 4.75 m – cuatro metros, setenta y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "E" al punto "F", con rumbo $SE50^{\circ}51'20''$, mide 3.26 m - tres metros, veintiséis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "F" al punto "G", con rumbo $SE50^{\circ}41'06''$, mide 2.17 m - dos metros, diecisiete centímetros a colindar con Propiedad Municipal; y del punto "G" al punto 21-veintiuno para cerrar el polígono con rumbo $NE25^{\circ}35'23''$, mide 17.70 m – diecisiete metros, setenta centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; con una Superficie Total de 220.19 m^2 – doscientos veinte metros, diecinueve centímetros cuadrados.

INMUEBLE 7-SIETE. Ubicado en la calle Colina Nevada entre las calles Colina Verde y Colina Dorada, Fraccionamiento Colinas del Valle 1er. Sector 2da. Etapa de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 72-010-025, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto "A" al punto "B", con rumbo $SE23^{\circ}50'16''$, con un radio de 94.00 m – noventa y cuatro metros, mide 20.64 m – veinte metros, sesenta y cuatro centímetros en línea curva a colindar con la calle Colina Nevada; del punto "B" al punto "C", con rumbo $NE71^{\circ}39'15''$, mide 17.95 m – diecisiete metros, noventa y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo $NW18^{\circ}20'45''$, mide 20.50 m – veinte metros, cincuenta centímetros a colindar con Propiedad Municipal; y del punto "D" al punto "A" para cerrar el polígono con rumbo $SW71^{\circ}39'15''$, mide 19.92 m – diecinueve metros, noventa y dos centímetros a colindar con Propiedad Municipal; con una Superficie Total de 380.49 m^2 – trescientos ochenta metros, cuarenta y nueve centímetros cuadrados.

INMUEBLE 8-OCHO. Ubicado en el cruce de las Avenidas Paseo de los Leones y Pedro Infante, Fraccionamiento Cumbres Mediterráneo 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 58-383-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto g' al punto h', con rumbo $NW84^{\circ}30'53''$, mide 15.59 m – quince metros, cincuenta y nueve centímetros a colindar con área vial de la Avenida Pedro Infante; del punto h' al punto i', con rumbo $SE52^{\circ}23'30''$, con un radio de 38.00 m – treinta y ocho metros, mide 58.95 m – cincuenta y ocho metros, noventa y cinco centímetros a colindar con el cruce de las Avenidas Pedro Infante y Paseo de los Leones; del punto i' al punto j', con rumbo $NE06^{\circ}36'23''$, mide 19.46 m – diecinueve metros, cuarenta y seis centímetros a colindar con área vial de la Avenida Paseo de los Leones; del punto j' al punto k', con rumbo $NW84^{\circ}30'53''$,



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

mide 22.13 m - veintidós metros, trece centímetros a colindar con Tanque de Agua; y del punto k' al punto g' para cerrar el polígono con rumbo NE06°36'23", mide 18.74 m – dieciocho metros, setenta y cuatro centímetros a colindar con Tanque de Agua; con una Superficie Total de 704.85 m² – setecientos cuatro metros, ochenta y cinco centímetros cuadrados.

INMUEBLE 9-NUEVE. Ubicado en el cruce de las Avenidas Paseo de los Leones y Pedro Infante, Fraccionamiento Cumbres Las Palmas de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 58-000-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto 01-uno al punto 02-dos, con rumbo NE32°14'28", mide 38.00 m – treinta y ocho metros, a colindar con área vial de la Avenida Pedro Infante; del punto 02-dos al punto 03-tres, con rumbo SE12°15'44", con un radio de 38.00- treinta y ocho metros, mide 60.35 m - sesenta metros, treinta y cinco centímetros en línea curva a colindar con el cruce de las Avenidas Pedro Infante y Paseo de los Leones; y del punto 03-tres al punto 01-uno para cerrar el polígono, con rumbo NW56°45'55", mide 38.00 m – treinta y ocho metros, a colindar con Propiedad Municipal y tanque de agua; con una Superficie Total de 1,146.63 m² – un mil ciento cuarenta y seis metros, sesenta y tres centímetros cuadrados.

II.- Que la propiedad de los inmuebles antes descritos se acredita con los documentos que se señalan en el punto número 7 de los antecedentes, referente a los documentos que se acompañan al presente dictamen.

III.- Que el **valor comercial total** de los inmuebles en cuestión es por la cantidad de **\$16'289,000.00 (DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.)**, lo anterior de conformidad a lo estipulado en los avalúos efectuados por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE.**

IV.- Que considerando el adeudo que este Municipio tiene con **SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.** el cual asciende a la cantidad señalada en el punto anterior y al no contar con los recursos económicos necesarios para liquidarlo, resulta viable llevar a cabo la operación de Dación en Pago, lo anterior en seguimiento al compromiso adquirido por el Gobierno Municipal en la pasada administración 2006-2009 y con base en la cual se acordó su factibilidad por parte del Consejo de Administración de esa Institución Pública Descentralizada, según Oficio: 210-R-X/2009 de fecha 9-nueve de octubre del año 2009-dos mil nueve, signado por el Ing. Emilio Rangel Woodyard, Director de **SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.**

V.- Que con la aprobación de este dictamen, el Municipio de Monterrey no sufre pérdida o menoscabo en su Patrimonio ya que las superficies de terreno a las que se ha hecho mención, ya se encuentran ocupadas desde hace tiempo con instalaciones propias de la Institución Pública Descentralizada, las cuales representan además un beneficio para los habitantes del sector donde se encuentran ubicadas, mismas que desde ese tiempo el Municipio no hace uso de ellas por estar afectas al brindar el servicio a la comunidad de surtir del vital líquido a las colonias aledañas a dichos predios.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

VI.- Que los miembros que integramos esta Comisión de Patrimonio, estimamos procedente la solicitud en comento, ya que en base a la premisa de coadyuvar a afrontar las necesidades de este Municipio durante la presente Administración, estamos en la disposición de colaborar a fin de resolver el asunto relativo al adeudo que tiene el Municipio de Monterrey con la Institución denominada **SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.**, a través de la figura jurídica de Dación en Pago, cuyo objeto lo serán las áreas municipales descritas en el punto I de este apartado de Considerandos. Así mismo con esta acción se estaría regularizando la ocupación de las áreas municipales por la citada Institución **SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.**, la cual, por causa de utilidad pública, seguirá prestando los servicios de agua potable en beneficio de la comunidad.

VII.- Que en virtud de lo señalado en el punto anterior, y ya que se trata de un acto que se reviste de una causa de utilidad pública, aunado a que dichos inmuebles serán ocupados para infraestructura de dependencias gubernamentales u organismos públicos descentralizados que brindan servicio a la comunidad, nos encontramos en los supuestos de excepción señalados en el **ACUERDO SEGUNDO** del dictamen aprobado por este Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 25 de febrero de 2010, por lo tanto se considera factible su Desincorporación para su posterior enajenación, por parte de los miembros de esta Comisión de Patrimonio.

VIII.- Que el Ayuntamiento de Monterrey, tiene la facultad autónoma para decidir sobre los bienes inmuebles municipales, debido a que en fecha 20-veinte de junio del año 2001-dos mil uno, promovió ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Controversia Constitucional en contra del H. Congreso del Estado y otras autoridades responsables, en relación a lo estipulado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a lo cual, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, dictó en fecha 18-dieciocho de marzo del año 2003-dos mil tres, Sentencia Ejecutoria a favor del Ayuntamiento de Monterrey, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 60-sesenta de fecha 12-doce de mayo del año 2003-dos mil tres, en la cual acordó precedente y parcialmente fundada dicha Controversia, así mismo, declaró la invalidez de los artículos 23, párrafos séptimo y décimo y 128 último párrafo de la Constitución del Política del Estado de Nuevo León; la validez de los artículos 23, párrafo noveno de la Constitución Política del Estado de Nuevo León y el Tercero Transitorio del Decreto número 49-cuarenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León de fecha 11-once de mayo del 2001-dos mil uno, mediante el cual se reformaron los preceptos impugnados; razón por la cual, el Ayuntamiento de Monterrey, cuenta con la autonomía necesaria para decidir sobre los inmuebles Propiedad Municipal, por lo que resulta innecesario su envío al H. Congreso del Estado, aunado a que la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León vigente en sus artículos 147, 151 y demás relativos así lo prevé.

En atención a las consideraciones de hecho y de derecho vertidos en el cuerpo del presente dictamen y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23 de la Constitución



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 10, 18, 26, inciso c), Fracción X, 27, 29 fracciones I, II, III y VI, 30 fracciones I, VIII, 31 fracciones I, IV y VIII, 44, 45, 124 fracción II, 143 fracción I, 147 fracciones I, II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; 12, 13, 14, 27 y 58 fracción V inciso a del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey; la Comisión de Patrimonio del Ayuntamiento propone al Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO.- Se autoriza la **Desincorporación y Autorización para la celebración de Convenio de Dación en Pago a favor de la Institución denominada “SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.”**, respecto a la enajenación de 9-nueve inmuebles propiedad municipal, ubicados en diferentes colonias de esta Ciudad, en los que se encuentran instalados igual número de tanques y estaciones de bombeo perteneciente a la mencionada institución pública descentralizada, siendo estos inmuebles los que se describen a continuación:

INMUEBLE 1-UNO. Ubicado en la calle 17 de Diciembre entre las calles Julio Camelo y Gerardo Torres Díaz, Colonia Burócratas Municipales 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 34-038-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto “A” al punto “B”, con rumbo $NE28^{\circ}27'17''$, mide 13.43 m – trece metros, cuarenta y tres centímetros a colindar con la calle 17 de Diciembre; del punto “B” al punto “C”, con rumbo $SE60^{\circ}09'48''$, mide 22.86 m – veintidós metros, ochenta y seis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto “C” al punto “D”, con rumbo $SW26^{\circ}35'13''$, mide 2.34 m – dos metros, treinta y cuatro centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto “D” al punto “E”, con rumbo $SW28^{\circ}55'49''$, mide 10.32 m - diez metros, treinta y dos centímetros a colindar con Propiedad Municipal; y del punto “E” al punto “A” para cerrar el polígono con rumbo $NW62^{\circ}06'17''$, mide 22.84 m – veintidós metros, ochenta y cuatro centímetros a colindar con Propiedad Municipal; con una Superficie Total de $298.40\ m^2$ – doscientos noventa y ocho metros, cuarenta centímetros cuadrados.

INMUEBLE 2-DOS. Ubicado en calle Juan Sarabia entre la Avenida Enrique Rangel Meléndez y la calle Lic. Eduardo Elizondo, Colonia C.R.O.C. 1era. Sección de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 47-176-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto 06-seis al punto “B”, con rumbo $NW27^{\circ}59'02''$, mide 80.34 m – ochenta metros, treinta y cuatro centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto “B” al punto “C”, con rumbo $SW64^{\circ}25'01''$, mide 69.66 m – sesenta y nueve metros, sesenta y seis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto “C” al punto “D”, con rumbo $SE27^{\circ}56'02''$, mide 28.46 m – veintiocho metros, cuarenta y seis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto “D” al punto “E”, con rumbo $SW\ 21^{\circ}06'07''$, mide 10.94 m - diez metros, noventa y cuatro



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

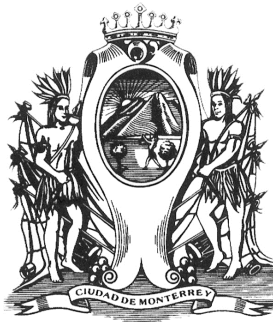
centímetros a colindar con Propiedad Municipal; de punto "E" al punto "F", con rumbo SW62°23'32", mide 25.16 m - veinticinco metros, dieciséis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "F" al punto 07-siete, con rumbo SE27°53'40", mide 48.12 m - cuarenta y ocho metros, doce centímetros a colindar con Propiedad Municipal; y del punto 07-siete al punto 06-seis para cerrar el polígono con rumbo NE61°50'52", mide 103.13 m – ciento tres metros, trece centímetros a colindar con la calle Juan Sarabia; con una Superficie Total de 7,338.93 m² – siete mil trescientos treinta y ocho metros, noventa y tres centímetros cuadrados.

INMUEBLE 3-TRES. Ubicado en el cruce de la Avenida Ciudad de Los Ángeles y la calle General Mariano Arista, Colonia Del Norte de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Expediente Catastral Número 16-037-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto "A" al punto 05-cinco, con rumbo SE72°21'50", mide 14.64 m – catorce metros, sesenta y cuatro centímetros a colindar con la Avenida Ciudad de Los Ángeles; del punto 05-cinco al punto "B", con rumbo SW00°26'11", mide 21.47 m - veintiún metros, cuarenta y siete centímetros a colindar con la calle General Mariano Arista; del punto "B" al punto "C", con rumbo NW84°48'28", mide 16.01 m - dieciséis metros, un centímetro a colindar con Propiedad Municipal; y del punto "C" al punto "A" para cerrar el polígono con rumbo NE05°03'12", mide 24.55 m – veinticuatro metros, cincuenta y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; con una Superficie Total de 346.02 m² – trescientos cuarenta y seis metros, dos centímetros cuadrados.

INMUEBLE 4-CUATRO. Ubicado en la calle Frangellico, Fraccionamiento Renacimiento 1er. y 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Expediente Catastral Número 69-006-008, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto 01-uno al punto "A", con rumbo SW07°10'17", mide 32.30 m – treinta y dos metros, treinta centímetros a colindar con el límite de fraccionamiento; del punto "A" al punto "B", con rumbo SE82°36'06", mide 5.14 m – cinco metros, catorce centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "B" al punto "C", con rumbo SE79°50'22", mide 5.44 m – cinco metros, cuarenta y cuatro centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo NE89°55'03", mide 2.07 m - dos metros, siete centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "D" al punto "E", con rumbo NE88°45'15", mide 4.94 m – cuatro metros, noventa y cuatro centímetros; del punto "E" al punto 04-cuatro, con rumbo NE01°04'31", con un radio de 82.88 m - ochenta y dos metros, ochenta y ocho centímetros, mide 6.07 m - seis metros, siete centímetros en línea curva a colindar con la calle Frangellico; y del punto 04-cuatro al punto 01-uno para cerrar el polígono con rumbo NW26°15'18", con un radio de 30.24 m - treinta metros, veinticuatro centímetros, mide 32.15 m – treinta y dos metros, quince centímetros en línea curva a colindar con la calle Frangellico; con una Superficie Total de 415.31 m² – cuatrocientos quince metros, treinta y un centímetros cuadrados.



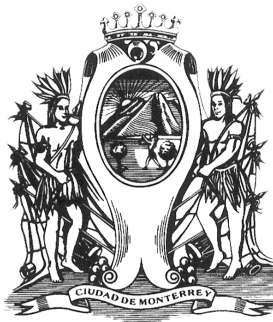
**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

INMUEBLE 5-CINCO. Ubicado en la calle Bellini, Fraccionamiento Renacimiento 1er. y 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 69-018-007, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto 18-dieciocho al punto "A", con rumbo SW66°46'36", con un radio de 69.76 m-sesenta y nueve metros, setenta y seis centímetros, mide 21.08 m – veintiún metros, ocho centímetros a colindar con la calle Bellini; del punto "A" al punto "B", con rumbo SW31°54'35", mide 1.65 m – un metro, sesenta y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "B" al punto "C", con rumbo SW31°43'10", mide 5.73 m – cinco metros, setenta y tres centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo SW35°25'21", mide 12.14 m - doce metros, catorce centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "D" al punto "E", con rumbo SW25°30'34", mide 10.40 m – diez metros, cuarenta centímetros; del punto "E" al punto "F", con rumbo SW22°00'03", mide 14.53 m - catorce metros, cincuenta y tres centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "F" al punto "G", con rumbo SW09°11'03", mide 23.75 m - veintitrés metros, setenta y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "G" al punto "H", con rumbo SE81°03'02", mide 7.15 m - siete metros, quince centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "H" al punto 13-trece, con rumbo NE17°26'59", mide 2.93 m - dos metros, noventa y tres centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; del punto 13-trece al punto 14-catorce con rumbo NE22°00'01", mide 32.78 m - treinta y dos metros, setenta y ocho centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; del punto 14-catorce al punto 15-quince con rumbo NE25°30'34", mide 8.99 m - ocho metros, noventa y nueve centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; del punto 15-quince al punto 16-dieciséis con rumbo NE35°25'21", mide 11.48 m - once metros, cuarenta y ocho centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; del punto 16-dieciséis al punto 17-diecisiete con rumbo NE31°43'09", mide 6.10 m - seis metros, diez centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; y del punto 17-diecisiete al punto 18-dieciocho para cerrar el polígono con rumbo NE31°54'35", con un radio de 213.42 m - doscientos trece metros, cuarenta y dos centímetros, mide 18.86 m – dieciocho metros, ochenta y seis centímetros en línea curva a colindar con el límite de Fraccionamiento; con una Superficie Total de 822.67 m² – ochocientos veintidós metros, sesenta y siete centímetros cuadrados.

INMUEBLE 6-SEIS. Ubicado en la calle Boticelli, Fraccionamiento Renacimiento 1er. y 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 69-016-018, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto 21-veintiuno al punto "A", con rumbo NW65°46'27", mide 13.72 m – trece metros, setenta y dos centímetros a colindar con la calle Boticelli; del punto "A" al punto "B", con rumbo SW28°47'50", mide 7.30 m – siete metros, treinta centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "B" al punto "C", con rumbo SW16°55'46", mide 7.48 m – siete metros, cuarenta y ocho centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo SE54°03'01", mide 3.10 m - tres metros, diez centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "D" al punto "E", con rumbo SE54°03'01", mide 4.75 m –



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

cuatro metros, setenta y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "E" al punto "F", con rumbo SE50°51'20", mide 3.26 m - tres metros, veintiséis centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "F" al punto "G", con rumbo SE50°41'06", mide 2.17 m - dos metros, diecisiete centímetros a colindar con Propiedad Municipal; y del punto "G" al punto 21-veintiuno para cerrar el polígono con rumbo NE25°35'23", mide 17.70 m – diecisiete metros, setenta centímetros a colindar con el límite de Fraccionamiento; con una Superficie Total de 220.19 m² – doscientos veinte metros, diecinueve centímetros cuadrados.

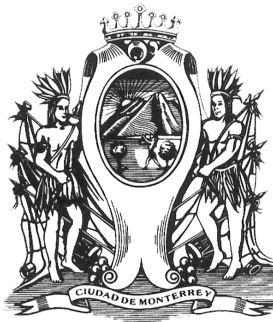
INMUEBLE 7-SIETE. Ubicado en la calle Colina Nevada entre las calles Colina Verde y Colina Dorada, Fraccionamiento Colinas del Valle 1er. Sector 2da. Etapa de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 72-010-025, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto "A" al punto "B", con rumbo SE23°50'16", con un radio de 94.00 m – noventa y cuatro metros, mide 20.64 m – veinte metros, sesenta y cuatro centímetros en línea curva a colindar con la calle Colina Nevada; del punto "B" al punto "C", con rumbo NE71°39'15", mide 17.95 m – diecisiete metros, noventa y cinco centímetros a colindar con Propiedad Municipal; del punto "C" al punto "D", con rumbo NW18°20'45", mide 20.50 m – veinte metros, cincuenta centímetros a colindar con Propiedad Municipal; y del punto "D" al punto "A" para cerrar el polígono con rumbo SW71°39'15", mide 19.92 m – diecinueve metros, noventa y dos centímetros a colindar con Propiedad Municipal; con una Superficie Total de 380.49 m² – trescientos ochenta metros, cuarenta y nueve centímetros cuadrados.

INMUEBLE 8-OCHO. Ubicado en el cruce de las Avenidas Paseo de los Leones y Pedro Infante, Fraccionamiento Cumbres Mediterráneo 2do. Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 58-383-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Del punto g' al punto h', con rumbo NW84°30'53", mide 15.59 m – quince metros, cincuenta y nueve centímetros a colindar con área vial de la Avenida Pedro Infante; del punto h' al punto i', con rumbo SE52°23'30", con un radio de 38.00 m – treinta y ocho metros, mide 58.95 m – cincuenta y ocho metros, noventa y cinco centímetros a colindar con el cruce de las Avenidas Pedro Infante y Paseo de los Leones; del punto i' al punto j', con rumbo NE06°36'23", mide 19.46 m – diecinueve metros, cuarenta y seis centímetros a colindar con área vial de la Avenida Paseo de los Leones; del punto j' al punto k', con rumbo NW84°30'53", mide 22.13 m - veintidós metros, trece centímetros a colindar con Tanque de Agua; y del punto k' al punto g' para cerrar el polígono con rumbo NE06°36'23", mide 18.74 m – dieciocho metros, setenta y cuatro centímetros a colindar con Tanque de Agua; con una Superficie Total de 704.85 m² – setecientos cuatro metros, ochenta y cinco centímetros cuadrados.

INMUEBLE 9-NUEVE. Ubicado en el cruce de las Avenidas Paseo de los Leones y Pedro Infante, Fraccionamiento Cumbres Las Palmas de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el Número de Expediente Catastral 58-000-001, con las siguientes medidas y colindancias:



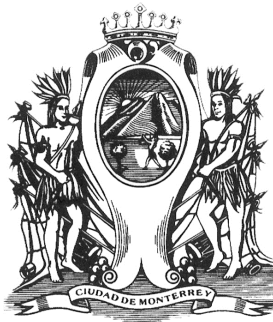
**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Del punto 01-uno al punto 02-dos, con rumbo NE32°14'28", mide 38.00 m – treinta y ocho metros, a colindar con área vial de la Avenida Pedro Infante; del punto 02-dos al punto 03-tres, con rumbo SE12°15'44", con un radio de 38.00 - treinta y ocho metros, mide 60.35 m - sesenta metros, treinta y cinco centímetros en línea curva a colindar con el cruce de las Avenidas Pedro Infante y Paseo de los Leones; y del punto 03-tres al punto 01-uno para cerrar el polígono, con rumbo NW56°45'55", mide 38.00 m – treinta y ocho metros, a colindar con Propiedad Municipal y tanque de agua; con una Superficie Total de 1,146.63 m² – un mil ciento cuarenta y seis metros, sesenta y tres centímetros cuadrados.

SEGUNDO.- Se autoriza que la operación de Dación en Pago sea de acuerdo a los valores emitidos por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, quien realizó los avalúos correspondientes y que a continuación se detallan:

No.	COLONIA	SUPERFICIE EN M ²	No. AVALÚO Y FECHA	VALOR AVALÚO
1	BURÓCRATAS MUNICIPALES	298.40	34266 8-NOVIEMBRE-2010	\$597,000.00
2	C.R.O.C. 1era. SECCIÓN	7,338.93	34269 8-NOVIEMBRE-2010	\$5'871,000.00
3	DEL NORTE	346.02	34270 8-NOVIEMBRE-2010	\$1'073,000.00
4	RENACIMIENTO 1er. Y 2do. SECTOR	415.31	34274 8-NOVIEMBRE-2010	\$595,000.00
5	RENACIMIENTO 1er. Y 2do. SECTOR	822.67	34275 8-NOVIEMBRE-2010	\$1'179,000.00
6	RENACIMIENTO 1er. Y 2do. SECTOR	220.19	34276 8-NOVIEMBRE-2010	\$316,000.00
7	COLINAS DEL VALLE 1er. SECTOR 2da. ETAPA	380.49	34271 8-NOVIEMBRE-2010	\$1'332,000.00
8	CUMBRES MEDITERRÁNEO 2do. SECTOR	704.85	34277 8-NOVIEMBRE-2010	\$2'115,000.00
9	CUMBRES LAS PALMAS	1,146.63	34278 8-NOVIEMBRE-2010	\$3'211,000.00
TOTAL:				\$16'289,000.00

TERCERO.- Se ordenan los trámites administrativos necesarios para llevar a cabo la subdivisión de cada uno de los inmuebles objeto de este dictamen y se faculta a la dependencia que corresponda a fin de que se realicen dichos trámites ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, Dirección de Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

CUARTO.- Notifíquense los presentes acuerdos a **SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.**, a fin de que se proceda a la cancelación de los adeudos correspondientes.

QUINTO.- Se autoriza a los funcionarios municipales que deban intervenir para que formalicen la transmisión de la propiedad mediante la suscripción del Convenio de Dación en Pago a favor de **SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.**, respecto de los inmuebles descritos en el **ACUERDO PRIMERO** de este Dictamen.

SEXTO.- Ordénese la publicación de los presentes acuerdos en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Municipal y para su mayor difusión publíquese en el portal de Transparencia de la página oficial de Internet www.monterrey.gob.mx

Monterrey, Nuevo León, a 16 de diciembre del 2010. LA COMISIÓN DE PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO. REGIDORA ISIS AYDEÉ CABRERA ÁLVAREZ, Presidenta.- REGIDORA CLAUDIA GABRIELA CABALLERO CHÁVEZ, Vocal.- (RÚBRICAS).- REGIDOR JUAN CARLOS BENAVIDES MIER, Secretario.- (SIN RÚBRICA)".

Enseguida, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO dijo: "Está a consideración de ustedes este dictamen, el Regidor Luis Farías".

En uso de la palabra el C. REG. LUIS SERVANDO FARÍAS GONZÁLEZ dijo: "Sí Secretario, si alguien de esta Administración, nos pudiera explicar este dictamen por favor, cuál es el propósito".

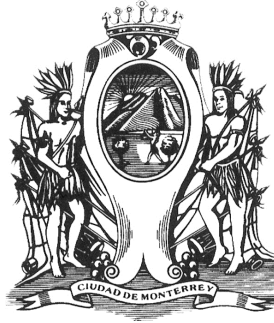
A lo que el C. PRESIDENTE MUNICIPAL dijo: "Espero convencerlo, ¡eh!".

Nuevamente el C. REG. LUIS SERVANDO FARÍAS GONZÁLEZ expresó: "Adelante señor Presidente Municipal".

Retomando, el uso de la palabra el C. PRESIDENTE MUNICIPAL manifestó: "Mire, yo soy parte del Consejo de Administración de Agua y Drenaje, una de las observaciones que tiene Agua y Drenaje entre otras cosas del Banco Mundial — y otras— es que tiene en todo el Estado inversiones, instalaciones en terrenos municipales, —en todo el Estado, no nada más en Monterrey— tanques y algunas otras plantas de bombeo que están en terrenos municipales, y les exigen a ellos que tengan el título de propiedad que garantice que sean realmente garantías y patrimonio de Agua y Drenaje; entonces por eso es..., todos esos espacios son terrenos que ya están utilizados por tanques de Agua y Drenaje, esa es la razón, y el pago de ellos va a ser dación a pago, lo que consume de agua el Municipio, ahí se está abonando esa deuda o a ese pago".

A lo que el C. REG. LUIS SERVANDO FARÍAS GONZÁLEZ dijo: "¿De hoy en adelante, lo que gaste de agua el Municipio?".

Continúa en uso de la palabra el C. PRESIDENTE MUNICIPAL, quien dijo: "No, no, no, —aguas— los predios fueron valuados por un avalúo bancario en común



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

acuerdo Agua y Drenaje y el Gobierno Municipal, ya salen los valores de esos predios, que repito, son predios que ya están utilizando y el monto de esos predios... ¿cuánto era?, 16 millones de pesos, es en dación a pago o sea el Municipio paga aproximadamente 2 millones de pesos de agua al mes, ¿3?, ¡ah son 3 millones!, por que hay once colonias que pagamos el agua nosotros; entonces esos 16 millones de pesos es dación a pago, para regularizar el tema de la posesión y los bienes de Agua y Drenaje. Eso es todo”.

De nueva cuenta el C. REG. LUIS SERVANDO FARIÁS GONZÁLEZ dijo: “Nada más la pregunta era ¿sí es de lo pasado?, o ¿hasta dónde es ese pago?, ¿de la administración pasada?”.

A lo que el C. PRESIDENTE MUNICIPAL dijo: “¡Ah!, bueno, va a cubrir cinco meses, algunos meses son de nosotros, ¿sí está claro?, bueno, no sé, si haya algún otro comentario”.

En uso de la palabra el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO expresó: “Al no haber más comentarios, está a consideración de ustedes, los que estén a favor, sírvanse manifestarlo, gracias, la pueden bajar, ¿los que estén en contra?, ¿abstenciones? **SE APRUEBA POR MAYORÍA**, con una abstención”

Continúa manifestando el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: “La **Comisión de Protección Civil**, hará la presentación de un asunto”.

Enseguida, en uso de la palabra el C. REG. MARCO ANTONIO MARTÍNEZ DÍAZ manifestó: “Sí. Integrantes del Ayuntamiento, con fundamento en lo establecido en el artículo 41 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, me permito dar lectura a los acuerdos del único dictamen que esta Comisión de Protección Civil del Ayuntamiento tiene agendado presentar ante este pleno, único dictamen”.

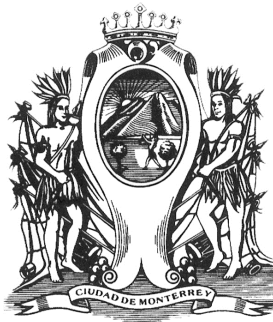
Enseguida, el C. REG. MARCO ANTONIO MARTÍNEZ DÍAZ da lectura al **Único Dictamen de la Comisión de Protección Civil**:

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY P R E S E N T E

A la Comisión de Protección Civil, nos fue turnado la solicitud del Convenio de Colaboración “Para la Operación de Traslado de Personas en Ambulancia” entre el municipio de Monterrey y la Asociación Civil **PATRONATO CRUZ VERDE MONTERREY**, por lo anterior, esta Comisión pone a consideración al pleno el siguiente Dictamen:

RESULTANDOS

La Asociación Civil allegó la petición de suscribir un Convenio de Colaboración con el propósito de conjuntar acciones tendientes a prestar el servicio y auxilio de manera inmediata y de primer contacto en situaciones donde se requiera el



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

traslado de personas en ambulancia, para lo cual, el municipio de Monterrey recaudará el ingreso correspondiente por el servicio requerido o prestado por PATRONATO CRUZ VERDE MONTERREY A.C.

Que el presente Convenio de Colaboración tiene por objeto por parte del Municipio, instruir a la Tesorería Municipal la recepción del cobro y entregar los montos recaudados por el servicio de traslado en ambulancia al PATRONATO CRUZ VERDE MONTERREY A.C.

Por lo anterior y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. A la Comisión de Protección Civil le compete promover políticas en protección y auxilio a la comunidad, y proponer al Ayuntamiento el dictamen correspondiente a la solicitud que hoy nos convoca, de conformidad con los artículos 56, 58, fracción XXII, 61 y 62 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. La Comisión una vez analizado y deliberado la solicitud de la Asociación Civil PATRONATO CRUZ VERDE MONTERREY, considera significativo la aprobación del Convenio de Colaboración con el propósito de otorgar los montos recaudados por el concepto de traslados, de tal forma, entregar al PATRONATO CRUZ VERDE MONTERREY los montos recaudados que le corresponden por los servicios prestados de trasladados.

Por lo anterior, la Comisión de Protección Civil somete a consideración de este Ayuntamiento los siguientes:

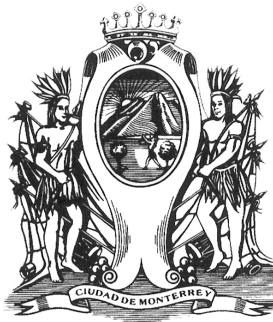
ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba la suscripción del Convenio de Colaboración "Para la Operación de Traslado de Personas en Ambulancia" entre el municipio de Monterrey y la Asociación Civil PATRONATO CRUZ VERDE MONTERREY, con una vigencia retroactiva del 1 de noviembre de 2009 al 31 de octubre de 2010.

SEGUNDO. Por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento gírense instrucciones para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

TERCERO. Difúndase los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León; así mismo publíquese para su mayor difusión en el portal de Transparencia de la página oficial de Internet www.monterrey.gob.mx

Monterrey, Nuevo León, a 15 de diciembre de 2010. Así lo acuerdan y firman, los integrantes de la COMISIÓN DE PROTECCION CIVIL REGIDOR CARLOS FABIÁN PÉREZ NAVARRO, Presidente. REGIDORA DORA LUZ NUÑEZ GRACIA, Secretario. REGIDOR ARTURO MÉNDEZ MEDINA, Vocal. REGIDORA



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

HILDA MAGALY GÁMEZ GARCÍA, Vocal. REGIDOR MARCO ANTONIO MARTÍNEZ DÍAZ, Vocal. (RÚBRICAS)".

Acto seguido, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO dijo: "Bien, ¿algún comentario sobre este dictamen? De no ser así está a consideración de ustedes los que estén a favor, sírvanse manifestarlo, gracias, la pueden bajar, ¿los que estén en contra?, ¿abstenciones? **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD**".

Sigue manifestando el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: "Pasamos a los asuntos de la **Comisión de Espectáculos y Alcoholes**".

En uso de la palabra el C. REG. WILBUR JARÍM VILLARREAL BARBARÍN dijo: "Buenas tardes, integrantes del Ayuntamiento, con fundamento en lo establecido en el artículo 41 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, me permito dar lectura a los acuerdos que esta Comisión de Espectáculos y Alcoholes tiene agendado presentar ante este pleno, referentes a tres dictámenes que tiene de revocaciones de licencia de alcohol, siendo el primero el siguiente".

Acto seguido, el C. REG. WILBUR JARÍM VILLARREAL BARBARÍN hace la presentación del **Primer Dictamen de la Comisión de Espectáculos y Alcoholes**:

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY PRESENTE

Los suscritos Miembros de la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, fracción II, 29 fracciones II, III y IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; 2, 17, fracción II, 22, fracciones VII, VIII y X, Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey; y 68 bis incisos d) y e) del Reglamento que Regula los Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León; proponen al Pleno del Ayuntamiento de Monterrey, el siguiente punto de acuerdo, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

1.-En fecha 24 de noviembre de 2010, el Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia, de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey ordenó la clausura definitiva del establecimiento mercantil con giro de Restaurant bar, ubicado en la calle Arteaga número 433, oriente, en la colonia Centro, en esta Ciudad.

2.-La sanción de clausura referida fue ejecutada en fecha 25 de noviembre del año en curso conducto del C. Jonathan Oziel Guerra Martínez, inspector comisionado adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del



AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2009-2012

Ayuntamiento de Monterrey, quien atendió la diligencia con una persona que dijo llamarse Ofelia Díaz Vázquez, mencionando ser la encargada del establecimiento.

3.-En la orden de clausura y su diligenciación, se citó al interesado a una audiencia de pruebas y alegatos en la que podría manifestar lo que a su derecho conviniera en relación con los hechos que motivaron la sanción impuesta, a celebrarse a las 10:00 horas del 02 de diciembre de 2010, dicha audiencia se llevaría a cabo ante la comisión revisora presidida por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el Titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal o por quien al efecto designase en su representación, así como el Presidente de la Comisión de Espectáculos y Alcoholes en representación del Ayuntamiento de Monterrey.

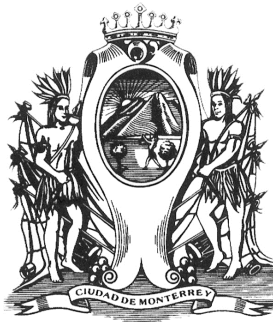
4.-Mediante resolución administrativa de fecha 15 de Diciembre de 2010, la comisión revisora confirmó la sanción impuesta al establecimiento que nos ocupa; es por lo que, y,

CONSIDERANDO

I.-Que según lo dispuesto por el inciso d) del artículo 68 bis, del Reglamento que Regula los Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, a la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del Ayuntamiento de Monterrey, le corresponde iniciar el procedimiento de revocación de la licencia correspondiente una vez que la comisión revisora haya resuelto la confirmación de la sanción impuesta presentado el dictamen relativo al Ayuntamiento de Monterrey para que en definitiva resuelva respecto a la procedencia o improcedencia de la clausura definitiva y revocación de la licencia relativa, esto según lo consignado en el inciso e) del artículos 68 bis, en relación con el diverso 7 fracción VII del reglamento antes citado.

II.-En el caso es evidente que de las pruebas que al efecto consideró la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey para emitir la orden de clausura definitiva del establecimiento denominado con giro de Restaurant Bar, ubicado en la calle Arteaga número 433, oriente en la colonia Centro, en esta Ciudad, y que se hicieron consistir en los expedientes administrativos identificados con los números, DIV/1780/2010, DIV/1832/2010 y DIV/2047/2010, se demuestra en forma clara y precisa la actualización de la causal de infracción previstas en la fracción VI, del artículo 18 del Reglamento que Regula los Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León; en tanto que en dicho establecimiento incumplió con el horario establecido para ese tipo de giro, pues en fechas 21 de agosto de 2010, 03 de septiembre de 2010, y 05 de septiembre de 2010, en tanto que se encontró operando con barra abierta a las 03:35 horas, 01:50 horas y 02:25 horas, respectivamente; hechos los cuales no fueron desvirtuados por el interesado en la audiencia a la que fue citado.

También resulta correcta la resolución que emite la comisión revisora de fecha 15 de diciembre de 2010, a través de la cual confirmó la sanción de clausura definitiva impuesta por la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

Ayuntamiento de Monterrey, por no haberse desvirtuado por la parte interesada los hechos que sirvieron de apoyo para emitir la medida relativa, lo anterior no obstante haber sido citado el interesado, por conducto del encargado del establecimiento de nombre Ofelia Díaz Vazquez, esto al diligenciarse la orden de clausura.

En las referidas circunstancias se determina la procedencia de la clausura impuesta por el Director de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, en fecha 24 de noviembre de 2010, su ejecución en fecha 25 de noviembre de 2010, así como la revocación de la licencia para el giro de Restaurant Bar expedida por el Ayuntamiento de Monterrey a nombre de Max Azael Gurrola Jaime para el inmueble ubicado en la calle Arteaga número 433 en la colonia Centro, en esta Ciudad, con el número de cuenta 64327 ante la Tesorería Municipal de Monterrey.

Por lo anteriormente expuesto es de resolverse y se resuelve:

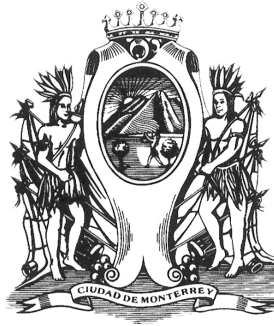
PRIMERO.-Se declara la procedencia de la clausura definitiva emitida por el Director de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey en fecha 24 de noviembre de 2010, en contra del giro mercantil de Restaurant Bar ubicado en la calle Arteaga número 433 en la colonia Centro, en esta Ciudad, así como su ejecución materializada en fecha 25 de noviembre de 2010.

SEGUNDO.-Se revoca la licencia para el giro de Restaurant con venta de cerveza y bebidas alcohólicas expedida por el Ayuntamiento de Monterrey a nombre de Max Azael Gurrola Jaime para el inmueble ubicado en la calle Arteaga número 433 en la colonia Centro, en esta Ciudad, con el número de cuenta 64327 ante la Tesorería Municipal de Monterrey.

Así con fundamento en los dispositivos legales invocados y en lo previsto por los artículos 1, 10 y 14, fracciones I, II y III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León; 17 fracciones I, II y III del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey; VI fracción I, VII fracción VII, XXVII y 57 fracción IV del Reglamento que Regula los Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, lo acuerda y firma el Pleno del Ayuntamiento de Monterrey.

Atentamente. Monterrey, Nuevo León, a 15 de Diciembre de 2010. COMISIÓN DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES. C. WILBUR JARÍM VILLARREAL BARBARÍN, Presidente. C. FRANCISCO ANÍBAL GARZA CHÁVEZ, Secretario. C. ERNESTO CHAPA RANGEL, Vocal. C. CARLOS ANTONIO HARSANYI ARMIJO, Vocal. C. ISIS AYDEÉ CABRERA ÁLVAREZ, Vocal. C. HILDA MAGALY GÁMEZ GARCÍA, Vocal. (RÚBRICAS). C. JUAN CARLOS BENAVIDES MIER, Vocal.- (SIN RÚBRICA)".

Acto seguido, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO dijo: "Está a consideración de ustedes el primer dictamen de la Comisión de Espectáculos y Alcoholes, consistente en una revocación. Al no haber comentarios, está a



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

consideración de ustedes, los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando su mano, gracias, la pueden bajar, ¿los que estén en contra?, ¿abstenciones? **SE APREUEBA POR UNANIMIDAD**".

Enseguida, el C. REG. WILBUR JARÍM VILLARREAL BARBARÍN hace la presentación del **Segundo Dictamen de la Comisión de Espectáculos y Alcoholes**:

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE**

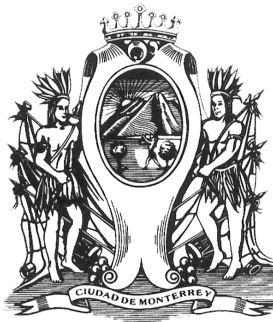
Los suscritos Miembros de la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, fracción II, 29 fracciones II, III y IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; 2, 17, fracción II, 22, fracciones VII, VIII y X, Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey; y 68 bis incisos d) y e) del Reglamento que Regula los Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León; proponen al Pleno del Ayuntamiento de Monterrey, el siguiente punto de acuerdo, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

1.-En fecha 06-seis de Diciembre del año 2010-dos mil diez, el Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia, de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, ordenó la clausura definitiva del establecimiento mercantil denominado "LA CITA", ubicado en la Calle Arteaga Numero 448 Oriente, en el Centro de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

2.-La sanción de clausura referida fue ejecutada en fecha 07- siete de Diciembre de 2010-dos mil diez, por conducto del C. José Javier González Villanueva, inspector comisionado adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, quien entendió la diligencia con una persona que dijo llamarse Carlos Javier López Sánchez, quien dijo ser empleado de la referida negociación y ante las presencia de los C. Eliamar López Chapa y Fernando Antonio Carmona Navarro, quienes actuaron como testigos.

3.-En la orden de clausura se citó al interesado a una audiencia de pruebas y alegatos en la que podría manifestar lo que a su derecho conviniera en relación con los hechos que motivaron la sanción impuesta, a celebrarse a las 10:00 horas del 10 de Diciembre de 2010-dos mil diez, dicha audiencia se llevaría a cabo ante la comisión revisora presidida por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el Titular de la Secretaría de la Contraloría municipal o por quien al efecto designase en su representación, así como el Presidente de la comisión de Espectáculos y Alcoholes en representación del Ayuntamiento de Monterrey.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

4.-Mediante resolución administrativa de fecha 15-quince de Diciembre de 2010-dos mil diez, la comisión revisora confirmó la sanción impuesta al establecimiento que nos ocupa; es por lo que, y,

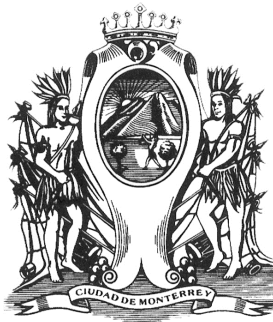
CONSIDERANDO

I.-Que según lo dispuesto por el inciso d) del artículo 68 bis, del Reglamento que Regula los Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, a la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del Ayuntamiento de Monterrey, le corresponde iniciar el procedimiento de revocación de la licencia correspondiente una vez que la comisión revisora haya resuelto la confirmación de la sanción impuesta presentado el dictamen relativo al Ayuntamiento de Monterrey para que en definitiva resuelva respecto a la procedencia o improcedencia de la clausura definitiva y revocación de la licencia relativa, esto según lo consignado en el inciso e) de artículo 68 bis, en relación con el diverso 7 fracción VII del reglamento antes citado.

II.-En el caso es evidente que de las pruebas que al efecto consideró la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey para emitir la orden de clausura definitiva del establecimiento denominado "LA CITA" ubicado en la Calle Arteaga Número 448 Oriente, en el Centro de esta Ciudad, relativas a los expedientes administrativos identificados bajo los números DIV/1816/2010, DIV/2504/2010 y DIV/2752/2010, en donde se hace constar que en el referido establecimiento con giro de Restaurante con Venta de Cerveza, Vinos y Licores, se encontró operando con barra abierta y dando servicio fuera del horario establecido por el artículo 21 del Reglamento que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

También resulta correcta la resolución que emite la comisión revisora de fecha 15-quince de Diciembre de 2010-dos mil diez, a través de la cual confirmó la sanción de clausura definitiva impuesta por la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, por no haberse desvirtuado por la parte interesada los hechos que sirvieron de apoyo para emitir la medida relativa, lo anterior no obstante haber sido citado el interesado, por conducto del C. Carlos Javier López Sánchez, empleado de la referida negociación, esto al diligenciarse la orden de clausura.

En las referidas circunstancias se determina la procedencia de la clausura impuesta por el Director de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, en fecha 06-seis de Diciembre de 2010-dos mil diez, así como su materialización en fecha 07-siete del mismo mes y año; así como la revocación de la licencia para el giro de restaurant con venta de cerveza, vinos y licores expedida por el Ayuntamiento de Monterrey a nombre de Administración de Agencias y Distribuciones S.A de C.V, y/o Ramiro Almaguer Rodríguez, para el inmueble ubicado en la calle Arteaga No.448, en el Centro del Municipio de Monterrey, con el número de cuenta 124555 ante la Tesorería Municipal de Monterrey, en términos de lo dispuesto por el artículo 65 fracción I del Reglamento



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

Por lo anteriormente expuesto es de resolverse y se resuelve:

PRIMERO.-Se declara la procedencia de la clausura definitiva emitida por el Director de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey en fecha 06-seis de Diciembre de 2010-dos mil diez, en contra del giro mercantil ubicado en calle Arteaga No. 448, en el Centro de Monterrey, Nuevo León, así como su ejecución materializada en fecha 07-siete de Diciembre de 2010.

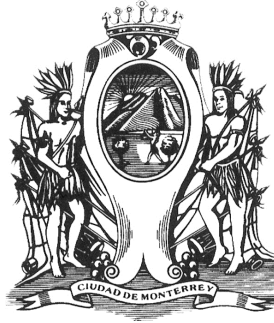
SEGUNDO.-Se revoca la licencia para el giro de Restaurant con venta de cerveza vinos y licores, expedida por el Ayuntamiento de Monterrey a nombre de Administración de Agencias y Distribuidores y/o Ramiro Almaguer Rodríguez para el inmueble ubicado en la calle Arteaga No. 448, en la Colonia Centro en el Municipio de Monterrey, Nuevo León y con número de cuenta 124555, en términos de lo dispuesto por el artículo 65 fracción I del Reglamento que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

Así con fundamento en los dispositivos legales invocados y en lo previsto por los artículos 1, 10 y 14, fracciones I, II y III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León; 17 fracciones I, II y III del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey; 6 fracción I, 7 fracción VII, 27, 57 fracción IV, 65 fracción I, y 68 inciso e) del Reglamento que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, lo acuerda y firma el Pleno del Ayuntamiento de Monterrey.

Atentamente. Monterrey, Nuevo León, a 16 de Diciembre de 2010. COMISIÓN DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES. C. WILBUR JARÍM VILLARREAL BARBARÍN, Presidente.- C. FRANCISCO ANÍBAL GARZA CHÁVEZ, Secretario.- C. ERNESTO CHAPA RANGEL, Vocal. C. CARLOS ANTONIO HARSANYI ARMIJO, Vocal. C. ISIS AYDEÉ CABRERA ÁLVAREZ, Vocal. C. HILDA MAGALY GÁMEZ GARCÍA, Vocal. (RÚBRICAS). C. JUAN CARLOS BENAVIDES MIER, Vocal. (SIN RÚBRICA)".

En uso de la palabra el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO dijo: "Está a consideración de ustedes este segundo dictamen referente a otra revocación. Al no haber comentarios está a consideración de ustedes, los que estén a favor, sírvanse manifestarse levantando su mano, gracias, la pueden bajar, ¿los que estén en contra?, ¿abstenciones? **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD**".

Enseguida, el C. REG. WILBUR JARÍM VILLARREAL BARBARÍN hace la presentación del **Tercer Dictamen de la Comisión de Espectáculos y Alcoholes:**



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE**

Los suscritos Miembros de la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, fracción II, 29 fracciones II, III y IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; 2, 17, fracción II, 22, fracciones VII, VIII y X, Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey; y 68 bis incisos d) y e) del Reglamento que Regula los Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León; proponen al Pleno del Ayuntamiento de Monterrey, el siguiente punto de acuerdo, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

1.-En fecha 06 de diciembre de 2010, el Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia, de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey ordenó la clausura definitiva del establecimiento mercantil con giro de Restaurant bar, ubicado en la calle Simón Bolívar número 1320 en la colonia Mitras Centro, en esta Ciudad.

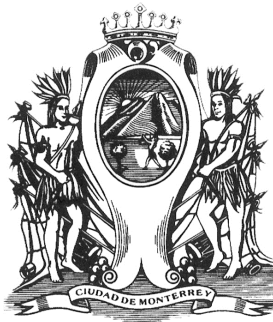
2.-La sanción de clausura referida fue ejecutada en fecha 09 de diciembre del año en curso conducto del C. José Javier González Villarreal, inspector comisionado adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, quien entendió la diligencia con una persona que dijo llamarse Abel Ocañas González, mencionado ser el encargado del establecimiento.

3.-En la orden de clausura se citó al interesado a una audiencia de pruebas y alegatos en la que podría manifestar lo que a su derecho conviniera en relación con los hechos que motivaron la sanción impuesta, a celebrarse a las 10:00 horas del 14 de diciembre de 2010, dicha audiencia se llevaría a cabo ante la comisión revisora presidida por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el Titular de la Secretaría de la Contraloría municipal o por quien al efecto designase en su representación, así como el Presidente de la comisión de Espectáculos y Alcoholes en representación del Ayuntamiento de Monterrey.

4.-Mediante resolución administrativa de fecha 15 de Diciembre de 2010, la comisión revisora confirmó la sanción impuesta al establecimiento que nos ocupa; es por lo que, y,

CONSIDERANDO

I.-Que según lo dispuesto por el inciso d) del artículo 68 bis, del Reglamento que Regula los Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, a la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del Ayuntamiento de Monterrey, le corresponde iniciar el procedimiento de revocación de la licencia correspondiente una vez que la comisión revisora haya resuelto la confirmación de la sanción impuesta



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

presentado el dictamen relativo al Ayuntamiento de Monterrey para que en definitiva resuelva respecto a la procedencia o improcedencia de la clausura definitiva y revocación de la licencia relativa, esto según lo consignado en el inciso e) del artículos 68 bis, en relación con el diverso 7 fracción VII del reglamento antes citado.

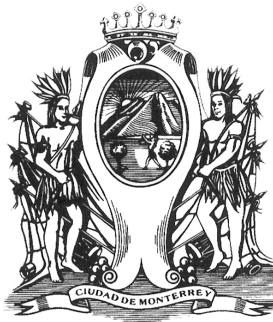
II.-En el caso es evidente que de las pruebas que al efecto consideró la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey para emitir la orden de clausura definitiva del establecimiento denominado con giro de Restaurant Bar, ubicado en la Simón Bolívar número 1320, en la colonia Mitras Centro, en esta Ciudad, y que se hicieron consistir en los expedientes administrativos identificados con los números, DIV/2711/2010, DIV/2458/2010 y DIV/2488/2010, se demuestra en forma clara y precisa la actualización de la causal de infracción previstas en la fracción VI, del artículo 18 del Reglamento que Regula los Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León; en tanto que en dicho establecimiento incumplió con el horario establecido para ese tipo de giro, pues en fechas 21 de noviembre de 2010, 13 de noviembre de 2010, y 29 de octubre de 2010, se le encontró operando con barra abierta a las 03:05 horas, 02:10 horas y 01:55 horas, respectivamente; hechos los cuales no fueron desvirtuados por el interesado en la audiencia a la que fue citado.

También resulta correcta la resolución que emite la Comisión Revisora de fecha 15 de diciembre de 2010, a través de la cual confirmó la sanción de clausura definitiva impuesta por la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, por no haberse desvirtuado por la parte interesada los hechos que sirvieron de apoyo para emitir la medida relativa, lo anterior no obstante haber sido citado el interesado, por conducto del encargado del establecimiento de nombre Abel Ocañas González, esto al diligenciarse la orden de clausura.

En las referidas circunstancias se determina la procedencia de la clausura impuesta por el Director de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, en fecha 06 de noviembre de 2010, su ejecución en fecha 09 de noviembre de 2010, así como la revocación de la licencia para el giro de restaurant con venta de cerveza y bebidas alcohólicas expedida por el Ayuntamiento de Monterrey a nombre de Jaime Sergio Treviño Córdova para el inmueble ubicado en la Simón Bolívar número 1320 en la colonia Mitras Centro, en esta Ciudad, con el número de cuenta 136814 ante la Tesorería Municipal de Monterrey.

Por lo anteriormente expuesto es de resolverse y se resuelve:

PRIMERO.-Se declara la procedencia de la clausura definitiva emitida por el Director de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey en fecha 06 de diciembre de 2010, en contra del giro mercantil de Restaurant Bar ubicado en la Simón Bolívar número 1320 en la colonia Mitras Centro, en esta Ciudad, así como su ejecución materializada en fecha 09 de diciembre de 2010.



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

SEGUNDO.-Se revoca la licencia para el giro de Restaurant con venta de cerveza y bebidas alcohólicas expedida por el Ayuntamiento de Monterrey a nombre de Jaime Sergio Treviño Córdova para el inmueble ubicado en la Simón Bolívar número 1320 en la colonia Mitras Centro, en esta Ciudad, con el número de cuenta 136814 ante la Tesorería Municipal de Monterrey.

Así con fundamento en los dispositivos legales invocados y en lo previsto por los artículos 1, 10 y 14, fracciones I, II y III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León; 17 fracciones I, II y III del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey; VI fracción I, VII fracción VII, XXVII y 57 fracción IV del Reglamento que Regula los Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, lo acuerda y firma el Pleno del Ayuntamiento de Monterrey.

Atentamente. Monterrey, Nuevo León, a 15 de Diciembre de 2010. COMISIÓN DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES. C. WILBUR JARÍM VILLARREAL BARBARÍN, Presidente. C. FRANCISCO ANÍBAL GARZA CHÁVEZ, Secretario. C. ERNESTO CHAPA RANGEL, Vocal. C. CARLOS ANTONIO HARSANYI ARMIJO, Vocal. C. ISIS AYDEÉ CABRERA ÁLVAREZ, Vocal. C. HILDA MAGALY GÁMEZ GARCÍA, Vocal. C. JUAN CARLOS BENAVIDES MIER, Vocal. (SIN RÚBRICA)".

Enseguida, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO dijo: "¿Algún comentario sobre este tercer dictamen?, está a consideración de ustedes, los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando su mano, gracias, la pueden bajar ¿los que estén en contra?, ¿abstenciones?, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD**".

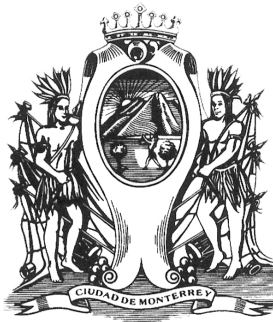
.....
.....

**PUNTO CUATRO
DEL ORDEN DEL DÍA**

Continua manifestando el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: "De acuerdo al orden del día pasamos al punto de **Asuntos Generales**, por lo anterior, si algún integrante de este Ayuntamiento tiene asuntos que exponer o tema que tratar. El Regidor Luis Farías".

En uso de la palabra el C. REG. LUIS SERVANDO FARÍAS GONZÁLEZ dijo: "Pues en aras de que estamos en estas fiestas navideñas, y que tuvimos un año muy ajetreado todos, nada más quisiera señor Presidente Municipal, desearles a todos los compañeros de este Honorable Cabildo de Monterrey, a todos y todas los Regidores y Regidoras una..., —como lo hice el año pasado—, una muy Feliz Navidad y un Feliz Año Nuevo en compañía de todas sus familias y un mejor 2011, los mejores parabienes de su servidor, para todos ustedes y cada uno de nuestros compañeros de este Honorable Cabildo, de nuestra señora de la ciudad Metropolitana de Nuestra Señora de Monterrey. Saludo a todo este Ayuntamiento".

Escuchándose a algunos integrantes del Ayuntamiento decir: "Gracias compañero, gracias".



**AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2009-2012**

A lo que el C. PRESIDENTE MUNICIPAL dijo: "Igualmente".

Asimismo el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO respondió: "Gracias Regidor, igualmente".

Enseguida, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, concedió el uso de la palabra a la C. REG. MARÍA DE LA LUZ ESTRADA GARCÍA, quien expresó: "No me tardo, no me tardo. También para desearles una Feliz Navidad, al señor Alcalde y a todo su familia, al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero y a todas mis compañeras Regidoras y Regidores, que la pasen muy bien, que haya mucho, pero mucho amor que es lo más importante, el amor mueve montañas y que la pasen muy bien, una Feliz Navidad y un Próspero Año Nuevo, de su humilde servidora Lucha. Gracias".

.....
.....

**PUNTO CINCO
DEL ORDEN DEL DÍA**

Enseguida, el C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO dijo: "Concluidas sus participaciones en el punto de Asuntos Generales, se le solicita al ciudadano Presidente Municipal clausure los trabajos de esta sesión".

Acto seguido, el C. PRESIDENTE MUNICIPAL manifestó: "Señoras y señores, Regidores y Síndicos, agotado el orden del día para esta segunda sesión ordinaria del mes de diciembre siendo las doce horas con treinta y siete minutos, me permito declarar clausurados los trabajos de la misma, citando para la próxima sesión de acuerdo a la Ley Orgánica y a nuestro Reglamento Interior". Doy fe. - - -