



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, C. JAIME ANTONIO BAZALDÚA ROBLEDO, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 31 DE JULIO DE 2012, APROBÓ LAS REFORMAS POR MODIFICACIÓN Y ADICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, CONTENIDAS EN EL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN; LAS CUALES A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN:



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

ACUERDOS:

PRIMERO: Se aprueban las reformas por modificación y adición del Reglamento Interior de la Secretaría de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey, conforme al texto literal que a continuación se cita:

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

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

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

ARTÍCULO 2. ...

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

- I. Asuntos Internos; Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría
- II. Comisión: A la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito de la Ciudad de Monterrey;
- III. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- IV. Ley de Seguridad: Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
- V. Personal Administrativo: Todo el personal que tenga asignadas funciones administrativas dentro de la Secretaría o que esté asignada a ésta;
- VI. Personal Operativo: Todo el personal que labora o esté adscrito a la Dirección Operativa de esta Secretaría;



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- VII. Regio Vial: Centro tecnológico cuya función es ofrecer a través de las redes sociales una directa comunicación entre la ciudadanía y las diferentes áreas de la Secretaría.
- VIII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Vialidad y Tránsito Municipal de Monterrey.
- IX. Reglamento de Vialidad: Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey.
- X. Sanción: Penalidad que se hace acreedor el personal operativo o administrativo de la Secretaría, que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos en el presente Reglamento u otros reglamentos o leyes aplicables;
- XI. Secretaría: Secretaría de Vialidad y Tránsito Municipal de Monterrey;
- XII. Secretario: Titular de la Secretaría
- XIII. Subordinado o Subalterno: Personal operativo o administrativo de la Secretaría que se encuentre bajo las órdenes o disposiciones de un superior; y,
- XIV. Superior: Personal operativo o administrativo de esta Secretaría, que ejerzan mando por razones de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión.
- XV. Unidad del Centro de Mediación Municipal: Es el área que tiene como objetivo fomentar e informar a la ciudadanía en general sobre las bondades de la Mediación como método de arreglo pacífico de conflictos, la promoción y el establecimiento de la justicia alternativa y restaurativa de la comunidad así como la construcción de una cultura de paz y la aplicación de sus valores en la vida diaria

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

- I. El Ayuntamiento
- II. ...;
- III. ...;
- IV. ... y
- V. El Coordinador de Asuntos Internos de la Secretaría.

TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FACULTADES

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5. ...



3



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

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

- I. Jefatura Jurídica;
- II. Coordinación de Asuntos Internos;
- III. Dirección Administrativa, que se auxiliará de:
 - a) Coordinación Administrativa;
 - b) Jefatura para la expedición de autorización de Licencias;
 - c) Jefatura de Regio Vial;
 - d) Encargado de la Unidad del Centro de Mediación Municipal.
- IV. Dirección Operativa, que se auxiliará de:
 - a) Coordinación Operativa; y,
 - b) Jefatura de Control Vehicular.
- V. Dirección de Accidentes, que se auxiliará de:
 - a) Coordinación de Peritajes; y,
 - b) Coordinación de Investigaciones.
- VI. Dirección de Ingeniería Vial, que se auxiliará de:
 - a) Coordinación de Operaciones y Estadísticas; y,
 - b) Coordinación de Estudios y Proyectos.
- VII. Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano, que se auxiliará de:
 - a) Jefe de Capacitación;
 - b) Jefe de Academia y Educación Continua; y,

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

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES

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

I.



9/4

4



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- II. ...;
- III. ...;
- IV. ...;
- V. ...;
- VI. ...;
- VII. Acordar con los Directores, Coordinadores y demás titulares de las áreas adscritas a la Secretaría los asuntos de su respectiva competencia;
- VIII. ...;
- IX. Difundir y hacer del conocimiento de la ciudadanía y de los integrantes de la Secretaría, el presente Ordenamiento y el Reglamento de Vialidad
- X. ...;
- XI. ...;
- XII. ...;
- XIII. ... y
- XIV. ...

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

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. Llevar el control, registro y entrega de las licencias de conducir que se encuentren suspendidas y a disposición de la Secretaría, así como dar conocimiento al Instituto de Control Vehicular del Estado y a la Subsecretaría de Transporte del Estado en su caso, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León;
- V. Coordinar la ejecución de los medios de apremio ordenados por las Autoridades Judiciales, Administrativas o de Trabajo, competentes con el personal operativo de ésta Secretaría; y,
- VI. Las demás que le asigne el Secretario y las disposiciones legales aplicables.

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

- I. ...;
- II. Proponer al Secretario la sanción aplicable al servidor público que incumpla con faltas a la operatividad en el servicio público y aquellas correspondientes por no cumplir con los requisitos de permanencia que establece el artículo 60 del presente Reglamento;

5



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- III. Recibir quejas ciudadanas en contra del personal operativo, de aquellas que sean de su competencia, e integrar el expediente de investigación correspondiente;
- IV. En caso que de las conductas de las que fuere denunciado el elemento o elementos resultare afectado algún ciudadano, y no son de las que por éste Reglamento le son competentes a la Coordinación de Asuntos Internos, se turnará la queja a la Comisión de Honor y Justicia, previa integración que del expediente realice para tal efecto la Coordinación referida, obteniendo la integración basada únicamente en levantamiento de la queja e identificación del Elemento;
- V. ...;
- VI. ...;
- VII. ...;
- VIII. ...;
- IX. Dejar a disposición de la Coordinación, a los Elementos de Tránsito, que se les esté tramitando alguna investigación, hasta en tanto sea resuelta, o el Coordinador determine alguna otra disposición por sí o por orden superior; y,
- X. Las demás que le asigne el Secretario y aquellas establecidas en los ordenamientos legales aplicables.

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

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. Planear y autorizar de acuerdo al presupuesto los cursos y capacitaciones para todo el personal de la Secretaría, conjuntamente con la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano;
- V. ...;
- VI. Participar en el diseño, organización, desarrollo y ejecución del Servicio Civil de Carrera de Tránsito, para el personal operativo, conjuntamente con la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano;
- VII. ...;
- VIII. ...;
- IX. ...;
- X. ...;
- XI. Supervisar y administrar las autorizaciones para la expedición de Licencias, de la Jefatura de Licencias; y,
- XII. ...

6

mpul



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. ...;
- V. Manejo de Conflictos de personal sindicalizado y operativo;
- VI. ...;
- VII. ... y
- VIII. ...

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

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

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

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

ARTÍCULO 14. El Encargado de la Unidad del Centro de Mediación Municipal de ésta Secretaría, esta comisionado, para la solución de conflictos y resolución de los asuntos que

7

Handwritten signature



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

reciba o se le encomienden deberá cumplir en todo momento con lo dispuesto por el Capítulo Octavo denominado Del Centro de Mediación Municipal del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

El Centro de Mediación así como el personal que lo conforme, deberá estar organizado por el Centro de Mediación del Municipio de Monterrey, que se encuentre acreditado para ello, por lo que deberá entenderse que el centro de Mediación de ésta Secretaría será solo una extensión de aquél, de donde se desprende y que estructuralmente dependerá de ésta Secretaría, pero organizacional y funcionalmente dependerán del Centro de Mediación Municipal de Monterrey.

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- I. Dar cumplimiento a todas las acciones del área operativa que le sean encomendadas por el Director o Secretario;
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...

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

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

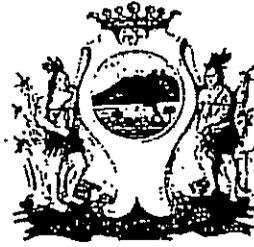
ARTÍCULO 18. Al Director de Accidentes le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. ...;
- II. Establecer el procedimiento conciliatorio que se señala en el artículo 56 del Reglamento de Vialidad;
- III. ...;
- IV. ...;
- V. ...;
- VI. ...;
- VII. ...;
- VIII. ...;
- IX. ...;
- X. ...y
- XI. ...

ARTÍCULO 19. ...

- I. ...
- II. ...

AMC



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- III. ...
- IV. ...
- V. ...

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

- I.
- II.
- III. Rubricar los documentos que haya revisado y que se presenten para firma del Director de Accidentes;
- IV.
- V. ...y
- VI. ...

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

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



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. Las demás que le señale el Director de Ingeniería Vial.

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

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. Las demás que le señale el Director de Ingeniería Vial.

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

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

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

- I. Diseñar los planes y programas de capacitación permanente que se imparten al personal operativo de la Secretaría;



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

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

- I.;
- II.;
- III. Llevar el control escolar del ciclo académico que se abra; y,
- IV. Evaluar necesidades de capacitación continua para personal operativo.

TÍTULO TERCERO
DE LA RELACIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

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

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

CPM



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

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

...

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

CAPÍTULO II
DE LAS ÓRDENES

ARTÍCULO 30. ...

...

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

ARTÍCULO 32. El que recibe una orden de un superior competente debe de cumplirla, salvo fuerza mayor o cuando se tema con justificada razón que de su ejecución resulten graves males que el superior no pudo prever o, si al acatar la orden se tiende notoriamente a la perpetración de un delito, en cuyo caso podrá el subalterno modificar el cumplimiento de tal orden, según las circunstancias, dando inmediata cuenta al superior.

...

13

CMH



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

CAPÍTULO III
DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS

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

- I.
- II. Conocer y portar el Reglamento de Vialidad;
- III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política y abstenerse de desempeñar sus funciones con actitud despótica o de prepotencia;
- IV. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, siendo ejemplo de honor, disciplina, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;
- V.
- VI.
- VII.
- VIII.
- IX. Ser respetuoso con sus subordinados;
- X. Vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por el Reglamento de Vialidad;
- XI.
- XII. Ser modelo de honradez, cortesía, discreción, disciplina, laboriosidad y subordinación, dentro y fuera de servicio, teniendo en cuenta la obligación de representar dignamente a la Secretaría y a la ciudad cuya seguridad vial le está encomendada;
- XIII. Durante su jornada u horario laboral está prohibido ingresar a centros de vicio o prostitución y otros lugares homólogos a los anteriores;
- XIV. Deberá atender con rapidez y profesionalismo a los conductores que hayan infringido el Reglamento de Vialidad, debiendo observar buena conducta tratando con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste; debiendo elaborar y entregar copia de la infracción al infractor, al departamento correspondiente, así como los documentos que haya retenido con motivo de la elaboración de la misma; .

14

07/08/12



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- XV. Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia verbal;
- XVI.;
- XVII. Permanecer en el sector o servicio asignado, estando prohibido abandonarlos, sino solo por causas o asuntos oficiales, que se deriven del mismo, en cuyo caso redactará el escrito correspondiente para su inmediato superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono;
- XVIII.;
- XIX.;
- XX. Custodiar, vigilar, proteger, conservar y mantener en buen estado los vehículos o equipos que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión y evitar que en cualquier forma se propicien daños, pérdidas o sustracciones de los mismos, reportando inmediatamente averías en dichos muebles, del mismo modo deberá abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los mismos;
- XXI.;
- XXII.;
- XXIII.;
- XXIV.;
- XXV. Dar aviso inmediatamente a sus superiores por sí o por terceros, de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad médica oficial que proceda, en un plazo no mayor de 24-veinticuatro horas a partir de la fecha del aviso. En caso de no hacerlo en estos términos será considerada como inasistencia a sus labores;
- XXVI.;
- XXVII.;
- XXVIII. Entregar en área correspondiente al finalizar su turno laboral la o las boletas de infracción, partes informativos, así como el o las actas y croquis que se hayan elaborado durante dicho turno;
- XXIX. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción de aquéllas, debiéndolas entregar al departamento correspondiente y en su caso al propietario o a la persona que le haya hecho entrega de los mismos;
- XXX. No faltar a sus labores por más de 3-tres ocasiones en un periodo de 30-treinta días naturales sin permiso o causa justificada;
- XXXI. Someterse a las evaluaciones periódicas consistentes en exámenes de carácter socioeconómico, psicométricos, psicológicos, psiquiátricos, toxicológicos, médicos, físicos y la aplicación de pruebas de polígrafo;

07/08/12



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- XXXII. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XXXIII. No revelar claves de servicio, asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento derivado del cargo o comisión que desempeñe;
- XXXIV. No usar algún medio de comunicación distinto al proporcionado por la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- XXXV. No implementar operativos, retenes o revisiones no autorizados por la Secretaría;
- XXXVI. Utilizar su uniforme o demás elementos de su vestimenta, equipo, transporte y material de trabajo, exclusivamente dentro del horario de servicio y para el estricto cumplimiento de sus funciones;
- XXXVII. Informar a la Dirección Administrativa su nuevo domicilio en caso de haber cambiado el mismo; y,
- XXXVIII. Las demás que contemple el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 34. ...

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

- I. Recibir cursos de formación básica para su ingreso, de capacitación, actualización, desarrollo, especialización y profesionalización, y aquellos que permitan el fortalecimiento de los valores cíviles;
- II. Participar en los concursos de promociones para ascensos y obtener estímulos económicos, reconocimientos y condecoraciones, así como gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- III. Percibir un salario digno y remunerado de acuerdo al grado que determine el presupuesto de egresos correspondiente, así como las demás prestaciones de carácter laboral y económico que se destinen en favor de los servidores públicos municipales;
- IV. Contar con los servicios de seguridad social que el Gobierno Municipal establezca en favor de los servidores públicos, de sus familiares o personas que dependan económicamente de ellos;
- V. Ser asesorados y defendidos por la Jefatura Jurídica de la Secretaría, en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio, incurran sin dolo o negligencia en hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;
- VI. Recibir apoyo terapéutico, médico, psicológico, psiquiátrico, de trabajo social o de cualquier disciplina o especialidad que requiera por afectaciones o alteraciones que sufran a consecuencia del desempeño de sus funciones;

16

copy



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- VII. Obtener beneficios sociales, culturales, deportivos, recreativos y de cualquier especie que ofrezca o imparta el Municipio, con la finalidad de contribuir a mejorar sus condiciones de vida personal y al fortalecimiento de los lazos de unión familiar;
- VIII. Participar en la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano como instructores técnicos en la formulación de programas de capacitación, acondicionamiento y adiestramiento, de acuerdo con sus aptitudes, habilidades y competencias;
- IX. Ser evaluado en el desempeño de sus funciones y ser informado oportunamente del resultado que haya obtenido;
- X. Recibir uniformes y diversos equipos que deberán portar en el ejercicio de sus funciones, procurando mantenerlos en un estado apropiado para su uso y manejo;
- XI. Gozar de los apoyos necesarios para contar con una adecuada preparación académica y de facilidades para proseguir con sus estudios desde el nivel básico hasta el de carácter profesional; y,
- XII. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS
DE LAS SANCIONES

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

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

- I. **Apercibimiento:** Que consiste en la llamada de atención que el superior jerárquico hace dirigida al responsable de la falta, exhortándolo a que evite la repetición de la misma, debiendo constar por escrito en el expediente del sancionado;
- II. **Amonestación:** Que consiste en el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, invitándolo a corregirse y apercibiéndolo de la aplicación de una sanción mayor en caso de reincidencia. La amonestación puede ser de carácter público o privada y consistirán en lo siguiente:
 - a) **Amonestación privada:** Esta es la advertencia hecha al infractor, sobre las consecuencias de la conducta cometida, instándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia, la cual se comunicará de manera verbal o por escrito y no se hará constar en el expediente y registro antes aludidos; y
 - b) **Amonestación pública:** Esta es la advertencia hecha al infractor, sobre las consecuencias de la conducta cometida, excitándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia, la cual se hará constar en el expediente personal del sancionado.
- III. **Arresto:** Que consiste en la reclusión hasta por treinta y seis horas, que sufre un subalterno por haber incurrido en faltas considerables. La orden de arresto deberá constar por escrito describiendo el motivo y su duración, será aplicado en una sola audiencia por el inmediato superior jerárquico, sin que para ello se deban observar las formalidades establecidas en este Reglamento. El arresto podrá permutarse por la asignación de tareas específicas a favor de la comunidad, distintas a las de su cargo y sin demérito de su dignidad, a elección de este;
- IV. **Cambio de adscripción:** Que consiste en la determinación que se haga cuando el comportamiento del elemento afecte notoriamente la disciplina y la buena marcha del grupo operativo al que esté asignado, o bien, cuando sea necesario para mejorar la prestación del servicio y que contribuya a mantener una buena relación e imagen con la propia comunidad;

18



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- V. Suspensión temporal: Que consiste en aquella que procede en contra de aquellos elementos que incurran reiteradamente en fallas o indisciplinas que por su naturaleza no ameritan la destitución del cargo. En este caso, la suspensión será hasta por tres meses y en consecuencia la remuneración correspondiente;
- VI. Suspensión cautelar: Que consiste en la medida cautelar con el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa o de averiguación previa, por actos u omisiones graves que pudieran derivarse en presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio pudiera afectar a la imagen de la Secretaría o a la comunidad en general; será decretada por la autoridad que conozca del procedimiento interno, mediante resolución fundada y motivada, en este caso dicha medida cautelar tendrá como consecuencia la suspensión de la remuneración correspondiente.

La suspensión cautelar subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento. En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad, se le pagaran los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento por motivo de la suspensión cautelar, y en caso contrario se declarará la sanción que conforme a las constancias resulte procedente aplicar; y,

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

CAPÍTULO II
DE LAS CAUSAS DE BAJA EN EL SERVICIO

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

19.



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL. 2009-2012

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

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

TÍTULO SEXTO
DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 40. El procedimiento de investigación podrá iniciarse:

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

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



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

ARTÍCULO 43. ...

ARTÍCULO 44. ...

ARTÍCULO 45. ...

ARTÍCULO 46. ...

...

ARTÍCULO 47. ...

...

ARTÍCULO 48. ...

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 49. Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Asuntos Internos se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. El procedimiento de investigación se iniciará con el fin de vigilar el buen funcionamiento e investigar la actuación del personal operativo de la Secretaría, verificando siempre el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el presente Reglamento, demás reglamentos y leyes aplicables;
- II. ...;
- III. Se deberá abrir un expediente de cada investigación, el cual se integrará con las constancias de los hechos que lo conformen, cuando apareciere la posible inobservancia de los deberes y obligaciones contemplados en las fracciones IV, V, XXXIV, XXXV y XXXVI del artículo 33 del presente Reglamento, se dará vista de manera inmediata a la Comisión, para que en su caso, inicie el procedimiento administrativo que proceda,

21

Civil



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

siempre y cuando se trate de investigaciones iniciadas conforme a lo establecido conforme a lo establecido en la fracción I del artículo 40 de este Reglamento y;

- IV. Las investigaciones que se lleven a cabo se iniciarán a petición de parte, mediante queja externa, por escrito o por comparecencia; a solicitud de cualquier autoridad o servidor público y de manera oficiosa, de manera anónima, por trabajos de supervisión o presunción.

La persona que presente por escrito la queja deberá ser citada para que la ratifique, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo así y de no presentar en un término de cinco días hábiles elementos de prueba que hagan presumir la existencia de los hechos referidos en su promoción, se desechará de plano la queja correspondiente, quedando a salvo los derechos de iniciar el procedimiento de oficio. Una vez cumplido lo anterior dará inicio el procedimiento de investigación correspondiente.

V. ...;

- VI. La Coordinación de Asuntos Internos practicará cuanta diligencia sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, para lo cual contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, además de que dentro de sus facultades podrá requerir la presencia de cuanto personal se requiera dentro de la investigación, proponiendo la sanción respectiva a quienes no acudan o pretendan coartar la investigación;

- VII. Al recibir la queja, la Coordinación de Asuntos Internos, a través de su personal, deberá cerciorarse que la misma contenga los requisitos consistentes en datos del quejoso, datos del elemento operativo presunto responsable, descripción detallada de los hechos, elementos de prueba y medios que acrediten el dicho del quejoso, en el supuesto de que el quejoso no tenga identificado al elemento operativo del que se pretende quejar, se le darán las facilidades de orientación y asesoría, mediante el acceso a aquellos sistemas con que cuente dicha Coordinación, para identificación del elemento operativo de quien se queje;

- VIII. El procedimiento, además de contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad en la actuación de la Coordinación de Asuntos Internos, estará compuesto por las siguientes fases:

- a) Recepción,
- b) Admisión y registro de queja,
- c) Investigación,
- d) Ofrecimiento,

22

2014



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- e) Admisión y desahogo de pruebas,
- f) Alegatos y
- g) Resolución.

IX. Las quejas deben presentarse bajo protesta de decir verdad, bajo el apercibimiento de que de no presentar en un término de 5-cinco días hábiles elementos de prueba que hagan presumir la existencia de los hechos referidos en la queja, se desechará de plano, quedando a salvo los derechos de iniciar el procedimiento de investigación de oficio;

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

En cualquier momento posterior al acuerdo de inicio se podrá determinar la suspensión cautelar de su cargo, empleo o comisión, al presunto responsable si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, previa autorización del Secretario;

XI. Al iniciar la investigación en contra del personal operativo de esta Secretaría, la Coordinación de Asuntos Internos girará cédula citatoria al elemento operativo investigado, dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes. Una vez que acuda el elemento operativo, éste tendrá derecho a que se le dé a conocer la naturaleza y causa de la acusación, a fin de que conozca el hecho que se le atribuya y rinda su declaración sobre los cargos que se le imputan, de igual forma se le hará de su conocimiento que cuenta con cinco días hábiles para que ofrezca las pruebas que corroboren su dicho;

XII. Una vez recibidas las pruebas aportadas por las partes se procederá al desahogo de éstas, en un término no mayor a 10 días hábiles;

XIII. Concluido el término para que las partes presenten medios de prueba y desahogados los mismos, se pondrá a la vista el expediente a las partes, por el término común de tres días hábiles, para que aleguen verbal o por escrito lo que a su derecho convenga mediante notificación publicada a través de la tabla de avisos que para tal efecto lleve la Coordinación de Asuntos Internos;

XIV. Al concluir la etapa de alegatos referida en la fracción anterior, la Coordinación de Asuntos Internos dictará posteriormente una resolución por escrito, en un término no mayor a 7 días hábiles, en la que se mencionará la existencia o no de responsabilidad de los involucrados en los hechos, proponiendo al Secretario la sanción o sanciones a que se hagan acreedores según la gravedad de la falta cometida tomándose en cuenta todas

23

mp



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

y cada una de las pruebas y alegatos aportados durante la misma, así como la reincidencia con que cuente el elemento, presunto responsable de los hechos investigados; y,

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

ARTÍCULO 50. El procedimiento de investigación se regirá en lo dispuesto en el presente Reglamento y podrá ser aplicado de forma supletoria a falta de disposición expresa de este la Ley de Seguridad, la Ley de Responsabilidades y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL SISTEMA DE CARRERA DE OFICIAL DE TRÁNSITO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 51. ...

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ... y
- XII. ...

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

- I. ...



Handwritten mark



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL, 2009-2012

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 56. ...

- I. ...;
- II. ...;
 - a) ...;
 - b) ... y
 - c) ...

III. Aplicación y revisión de exámenes psicométricos; mismos que deben de ser cuidadosamente seleccionados por la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano, cuidando que midan cuestiones como inteligencia, intereses, personalidad, habilidades o aptitudes, maduración, proyección y demás cuestiones importantes;

IV. ...;

25

Opul



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

- VI. ...;
- VII. ...y
- VIII. ...

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

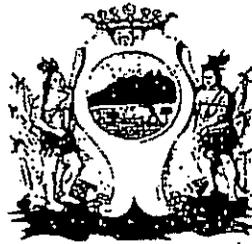
- I. ...;
- II. ... y
- III. ...

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

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

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. ...;
- V. ...;
- VI. ...;
- VII. ...;
- VIII. ...;

CPM



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

IX. Aprobar todos los exámenes ordenados en los artículos 65 y 70 del presente Reglamento, y los cursos propuestos por la Dirección Administrativa y la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Humano; y,

X. ...

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

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. ...;
- V. ...;
- VI. ...;
- VII. ...;
- VIII. ...;
- IX. ...;
- X. ...;
- XI. ... y
- XII. ...

ARTÍCULO 61. ...

ARTÍCULO 62. ...

ARTÍCULO 63. ...

ARTÍCULO 64. ...

ARTÍCULO 65. ...

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



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

ARTÍCULO 67. ...

ARTÍCULO 68. ...

ARTÍCULO 69. ...

- I. ...;
- II. ...;
- III. ... y
- IV. ...

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

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

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

ARTÍCULO 71. ...

ARTÍCULO 72. ...

ARTÍCULO 73. ...

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

28

07/08



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL, 2009-2012

publicándose con treinta días de anticipación en un lugar visible en las oficinas de la Dirección Operativa de esta Secretaría.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS RECOMPENSAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 75. ...

- I. ...;
- II. ... y
- III. ...

CAPÍTULO II
DE LAS CONDECORACIONES

ARTÍCULO 76. ...

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

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

ARTÍCULO 78. ...

ARTÍCULO 79. ...

ARTÍCULO 80. ...

CP



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

CAPÍTULO III
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y
ESTÍMULOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 81. ...

...

ARTÍCULO 82. ...

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. ...;
- V. ...;
- VI. ...;

ARTÍCULO 83. ...

TÍTULO NOVENO
CAPÍTULO I
DEL UNIFORME Y EQUIPO DE TRABAJO

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

ARTÍCULO 85. ...

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. ...;
- V. ...;

CPM



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- VI. ...;
- VII. El vehículo de patrullaje, en caso de contar con su puesto;
- VIII. ... y
- IX. ...

ARTÍCULO 86. ...

TÍTULO DÉCIMO
DEL ESCUADRÓN ACROBÁTICO Y BANDA DE GUERRA

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 87. La Secretaría de Vialidad y Tránsito contará con un escuadrón acrobático así como de una banda de guerra, que será formado por personal operativo con la capacidad y adiestramiento, técnico y teórico necesario, para realizar las actividades que ameriten dichas formaciones. Para el caso del escuadrón acrobático, además deberá contar con la capacidad para realizar las maniobras de acrobacia motorizada, ambas actividades serán con la finalidad de participar en eventos cívicos y/o especiales. Dicho escuadrón acrobático y banda de guerra dependerán de la Dirección Operativa, y quienes formen parte de ellas, podrán obtener alguna de las recompensas que estipula el artículo 73 del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

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

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

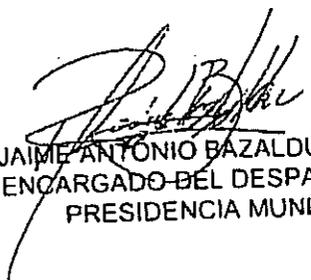
SEGUNDO: Publíquese las presentes reformas por modificación y adición del Reglamento Interior de la Secretaría de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey, en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la Gaceta Municipal y en el portal de Internet www.monterrey.gob.mx

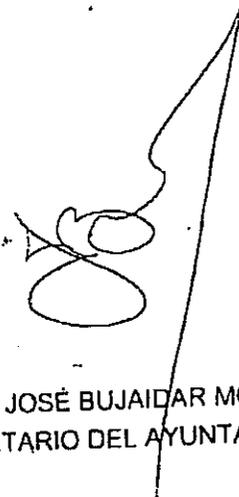


AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

Atentamente Monterrey, Nuevo León, a 27 de julio del 2012. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO REGIDORA CLAUDIA GABRIELA CABALLERO CHÁVEZ, Presidenta/ REGIDOR ROMÁN EDUARDO CANTÚ AGUILLÉN, Secretario/ REGIDOR WILBUR JARIM VILLARREAL BARBARÍN, Vocal/ REGIDORA ISIS AYDEE CABRERA ÁLVAREZ, Vocal/ (RÚBRICAS)*.

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, a los 31-treinta y un días del mes de julio de 2012-dos mil doce.- Doy fe.


C. JAIME ANTONIO BAZALDÚA ROBLEDO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL


C. JUAN JOSÉ BUJAI DAR MONSIVAIS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO