

**EL C. M.A.E. ZEFERINO SALGADO ALMAGUER,
Presidente Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo
León, a todos sus habitantes hace saber:**

Que el R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León en Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de Junio del 2007, tuvo a bien con fundamento en lo estipulado en el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 130 inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los artículos 26 inciso a) fracción VII, 160, 161, 162 fracción II, 166 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León, aprobar la expedición del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, en los siguientes términos:

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

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL
MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN**

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general para todos los miembros de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, el cual tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, funciones y atribuciones del personal de la Secretaría, los principios normativos de disciplina y los estímulos que tiene derecho el personal operativo.

ARTÍCULO 2º.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

BOMBERO: Elemento 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 la Dirección de Bomberos y Protección Civil, la cual a su vez determinará la comisión que tendrá que cumplir.

ALCAIDE: Al personal encargado de constituirse como responsable de la custodia de los detenidos, así como en depositario de los bienes y objetos que les son recogidos a los detenidos, los cuales devuelven al momento en que el detenido es puesto en libertad o consignado a otra autoridad, al que lleva y controla el archivo de la documentación que justifica la legal estancia de los detenidos e internos y al

que otorga la libertad de los detenidos cuando la autoridad competente así lo indique.

CUSTODIO: Al elemento encargado de la vigilancia y custodia de detenidos en los Reclusorios Municipales.

INFRACTOR: Al oficial de policía o custodio que incurra en alguna de las conductas que sanciona el presente Reglamento.

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

PERSONAL OPERATIVO: Todo el personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública, de Tránsito, de Prevención y Reclusorios y Dirección de Bomberos y Protección Civil.

OFICIAL DE POLICÍA: Elemento 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 la Dirección de Policía, la cual a su vez determinará la comisión que tendrá que cumplir.

OFICIAL DE TRÁNSITO: Elemento 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 la Dirección de Tránsito, la cual a su vez determinará la comisión que tendrá que cumplir.

CUSTODIO O AGENTE PREVENTIVO: Elemento que depende de la Dirección de Prevención y Reclusorios.

RECLUSORIO: Celdas Municipales establecidas dentro de las instalaciones de la Secretaría.

SANCIÓN: Multa a la 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.

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

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO DENOMINACIÓN, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA DENOMINACIÓN

ARTÍCULO 3º.- La corporación se denominará "Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León", en lo sucesivo "Secretaría", y es la encargada de proveer y mantener, dentro del ámbito territorial del Municipio de San Nicolás de los Garza Nuevo León y de acuerdo a los convenios suscritos, la seguridad, el orden, la tranquilidad y la moralidad pública, entre otros.

ARTÍCULO 3º BIS.- Para efecto de proveer y mantener, dentro del ámbito territorial del Municipio de San Nicolás de los Garza Nuevo León la seguridad, el orden, la tranquilidad y la moralidad pública: Los funcionarios y empleados públicos de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, serán sometidos anualmente, cuando menos en una ocasión, a pruebas de confianza; para éste acto administrativo, serán evaluados mediante exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, médicos y de aptitud.

Cuando un funcionario o empleado público de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León no obtenga la calificación de aprobado en cualquiera de los exámenes de confianza aplicados por la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, será removido y destituido de su puesto, cargo o comisión, en razón, de la inobservancia de uno o varios de los principios de actuación policial o del incumplimiento de uno o más de los requisitos de permanencia en la Institución policial, que se establecen en éste ordenamiento, así como, en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

Es obligación de todo Funcionario Público de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, acudir a ser examinado dentro de su jornada de trabajo. El incumplimiento o negativa a ser evaluado mediante exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, médicos y de aptitud, tiene como consecuencia que el funcionario o servidor público sea calificado como no

aprobado en la prueba que de mala fe haya rechazado, abandonado o desconocido.

ARTÍCULO 4º.- La Secretaría dependerá en cuanto a su funcionamiento y mando, del Secretario de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, quien estará subordinado al Presidente Municipal; siendo el Gobernador constitucional del Estado de Nuevo León, quien ejercerá el mando supremo, en términos de lo dispuesto por la Constitución Local.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 5º.- La Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la estructura organizacional siguiente:

I. Oficina del Secretario, que contará con las siguientes áreas:

- a) Coordinación de Asuntos Internos;
- b) Coordinador del Centro Integral de Respuesta Inmediata (C.I.R.I.E.);
- c) Coordinador de la Academia de Tránsito.

II. Director Jurídico de Seguridad, quien contará con las siguientes áreas:

- a) Coordinador Jurídico.

III. Derogada.

IV.- Sub-Secretaría Operativa, quien contará con trece Direcciones Distritales, en las siguientes colonias:

- a) Constituyentes;
- b) Del Vidrio;
- c) Unión;
- d) Fundadores;
- e) La fe;
- f) Unidad Laboral;
- g) Central;
- h) Nogalar;
- i) Las Puentes;
- j) Santo Domingo;
- k) Presidencia Municipal;
- l) Avenida Universidad;
- m) Avenida Manuel L. Barragán.

V. Director de Seguridad Vial, quien contará con las siguientes áreas:

- a) Coordinador General;
- b) Coordinador Operativo.

VI.- Director de Operaciones Internas;

VII.- Director de Prevención;

VIII.- Dirección de Bomberos y Protección Civil.

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

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES

ARTÍCULO 6º.- El Secretario de Seguridad Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León 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.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades de la Secretaría a su cargo;

III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito entre la población;

IV.- Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales, tendientes a la prevención del delito;

V.- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;

VI.- Planear, proponer e implementar mecanismos de coordinación con las diferentes esferas de Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como con las instituciones públicas y privadas, que se estime conveniente;

VII.- Acordar con los Directores, Subdirectores, Coordinadores y demás titulares de la Secretaría, los asuntos de su respectiva competencia;

VIII.- Aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los Reglamentos y ordenamientos Municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Republicano Ayuntamiento o del Presidente Municipal;

IX.- 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, Reglamento de Tránsito y Vialidad y Reglamento de Protección Civil de este Municipio;

X.- Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño de los Directores, Subdirectores, Coordinadores y titulares de las Jefaturas de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza Nuevo León implementando los cambios necesarios para su buen funcionamiento;

XI.- Establecer las limitaciones y restricciones para el tránsito, tanto de peatones como de vehículos, en la vía pública del Municipio y áreas o zonas privadas de acceso al público;

XII.- Vigilar y Supervisar los vehículos oficiales a fin de que reúnan las condiciones y equipos previstos en el Reglamento de Tránsito;

XIII.- Coadyuvar con la autoridad estatal en la expedición de licencias o permisos para conducir vehículos;

XIV.- Implementar medidas de auxilio, emergencia e indagatorias que, en relación con el tránsito de peatones o vehículos, sean necesarios en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, accidentes o alteraciones del orden público;

XV.- El retiro de la vía pública, de áreas o zonas privadas con acceso al público, de vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de peatones o vehículos, y en su caso, la remisión de vehículos a los lotes autorizados;

XVI.- Regular las acciones que en materia de Protección Civil se lleven a cabo en el Municipio, y establecer las bases de integración, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil; además de regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda, y cuanto más sea necesario, de las personas, sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente; así como el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y sistemas estratégicos en casos de emergencia y desastre, provocados por riesgos geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios, socio-organizativos, o cualquier otro acontecimiento fortuito o de fuerza mayor;

XVII.- 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.

Tener además, áreas especiales para menores infractores y habilitar espacios como estación migratoria, cuando así se requiera por la autoridad competente. Así mismo, debe de proponer planes para contar con Reclusorios modernos y adecuados.

XVIII.- 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.

XIX.- Auxiliar a las autoridades para que en el ámbito de su competencia se dé cumplimiento a las Leyes y Reglamentos de la materia;

XX.- Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana;

XXI.- Imponer las correspondientes sanciones administrativas de amonestación, arresto y los cambios de adscripción, que deriven de aplicar los procedimientos contenidos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, así como, en ésta y otras normas municipales que resulten aplicables según el caso particular que se conozca.

XXII.- Dictar la suspensión correspondiente al personal de la Secretaría, que se encuentre involucrado en hechos delictuosos graves o que afecten a la Secretaría, a criterio del Secretario;

XXIII.- Dictar la suspensión correspondiente, en casos de comisión de delitos de cualquier tipo, ésta procederá inmediatamente que la Secretaría tenga conocimiento de la existencia de orden de aprehensión u/o el auto de formal prisión girada en contra de algún elemento del personal de la Secretaría. Esta suspensión, tendrá vigencia hasta la fecha en que se compruebe ante el titular de la Secretaría, que se ha ordenado la libertad en sentencia absolutoria que haya causado estado.

XXIV.- Plantear la terminación extraordinaria de los efectos del nombramiento de integrantes de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León; y remover de su puesto, cargo o comisión a los integrantes de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, por el incumplimiento de los requisitos de permanencia de la Secretaría precedentemente enunciada.

XXV.- Autorizar las normas para el diseño, implantación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría, así como el Servicio;

XXVI.- Asignar al Presidente Municipal y a su familia, así como al Secretario de Seguridad y a su familia, protección a su integridad física, durante el ejercicio de su encargo y hasta los tres años siguientes a la conclusión del mismo;

XXVII.- Derogada.

XXVIII.- Convocar y establecer el Consejo Consultivo Ciudadano y establecer sus bases;

XXIX.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos vigentes.

ARTÍCULO 7º.- A la Coordinación 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.

II.- Recibir y dar trámite a las quejas que la ciudadanía formule en contra de cualquier Servidor Público adscrito a esta Secretaría, llevar a cabo el procedimiento de investigación e integración del expediente y elaborar la resolución respectiva y en caso de procedencia aplicar la sanción correspondiente;.

III.- Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría;

IV.- Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación podrá solicitar informes a Instituciones Públicas o Privadas a fin de resolver los hechos que así investiguen;

V.- Dictar la suspensión indefinida a todo personal de esta Secretaría que se encuentre involucrado en hechos delictuosos, en calidad de indiciado, ante cualesquier Agencia del Ministerio Público investigador o etapa de Averiguación Previa, hasta en tanto se le dicte a su favor el inejercicio de la Acción Penal;

VI.- Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales, y el Secretario le confieran.

ARTÍCULO 8°.- Al Coordinador de la Academia de Tránsito le corresponde las siguientes facultades:

- I.- Llevar un estricto control de todas las Actividades de Capacitación;
- II.- Supervisar la Selección de Instructores Internos y Externos que cumplan con los perfiles deseados para el mejor aprovechamiento de nuestros educandos;
- III.- Promover la celebración de Convenios y Contratos de Capacitadores en los mejores términos que convenga a la presente Administración;
- IV.- Supervisar el Programa de Educación Básica para el Personal de Tránsito;
- VI.- Emitir Convocatorias para Inscripción de Cursos;
- VII.- Promover la modificación de los Manuales de Trabajo;
- VIII.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 9.- Al Coordinador del Centro Integral de Respuesta Inmediata (C.I.R.I.E.) le corresponde las siguientes facultades:

- I.- Atender, registrar y dar seguimiento a cada una de las llamadas de auxilio;
- II.- Elaborar las bitácoras de movimientos;
- III.- Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con rastreo satelital (G.P.S.);
- IV.- Planear, definir y establecer los mecanismos de operación, en emergencias y auxilios recibidos a través del "060" y/o "066" ;
- V.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 10°.- Al Director Jurídico de Seguridad le corresponde las siguientes facultades:

- I. Vigilar que los actos de la Secretaría de Seguridad se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- II. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deba interponer la Secretaría, así como la elaboración de acuerdos y escritos de contestación ante cualquier autoridad, conforme a derecho;

III. Elaborar los informes requeridos en el Juicio de Amparo, por autoridades federales, así como realizar las contestaciones correspondientes derivadas de los Juicios Contenciosos Administrativos ante el tribunal correspondiente, promovidos en contra de esta Secretaría;

IV. Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución, el Recurso de Inconformidad establecido en el presente Reglamento, elaborando el proyecto correspondiente;

V. Brindar asesoría y defender a los servidores públicos de esta Secretaría, en asuntos legales en que así lo soliciten, ante las distintas autoridades, ya sean municipales, estatales o federales;

VI. Mantener informada a la Secretaría respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones, compilando y actualizando las mismas;

VII. Formular proyectos de reformas a los reglamentos y demás disposiciones administrativas de competencia de la Secretaría; y,

VIII. Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Secretario le confieran.

ARTÍCULO 11.- Al Director Administrativo le corresponde las siguientes facultades:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Establecer con la aprobación del Secretario, las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;

IV. Planear y autorizar de acuerdo al presupuesto los cursos y capacitaciones para todo el personal de la Secretaría;

V. Acordar con el Secretario las normas y políticas generales que regirán en la Secretaría, con respecto a contratación, selección, desarrollo, control e incentivos del personal, así como las sanciones disciplinarias;

VI. Someter a consideración del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de egresos con base a los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias de la Secretaría, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto y llevar su contabilidad;

VII. Proveer y velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 12.- A los Directores de Seguridad Pública les corresponden las siguientes facultades:

I. 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.

II. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;

IV. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población;

VI. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;

V. Coordinar con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes Gobiernos Municipales, Estatales y Federales, para llevar a cabo los operativos y programas tendientes a la prevención del delito;

VI. Notificar al Secretario de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, a fin de no perturbar el orden y servicio de la corporación, así como el dar parte informativo a la Coordinación de Asuntos Internos para su seguimiento;

VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y el de Policía y Buen Gobierno;

VIII. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento Interno y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de una falta administrativa, sancionada por el anterior Reglamento;

IX. Dirigir los trabajos de los coordinadores, comandantes y mandos intermedios de esta Dirección, así como vigilar que estos se desarrollen de acuerdo a las normas establecidas, eficiencia, lealtad y disciplina;

XI. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Secretaría;

XII. Implementar con la autorización del Secretario, 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;

XIII. Coordinar y dirigir los diferentes grupos que integran la corporación:

- a) Grupo Especial de Reacción;
- b) Grupo Canino
- c) Grupo Ciclista
- d) Grupo Motorizado
- e) Grupo de Caballería o Montada

XIV. Activar y crear los comités vecinales de las zonas, en conjunto con las áreas de prevención del delito y atención ciudadana;

XV. Garantizar protección a la población, a sus bienes y los del Municipio;

XVI. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales;

XVII. Aplicar y llevar a cabo las órdenes emanadas al mando en lo referente a prevención del delito, entrevista con ciudadanos;

XVIII. Mantener la tranquilidad ciudadana;

XIX. Cumplir las órdenes de autoridades judiciales y administrativas;

XX. Ser ejemplo de honradez, disciplina, educación e integridad al cumplir cabalmente con la función ordenada, con don de servicio;

XXI. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento ;

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

ARTÍCULO 13.- El Director de Tránsito tendrá las siguientes facultades:

I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad de este Municipio;

II.- Elaborar el Rol de Servicios;

III.- Supervisar a todos los Elementos de Tránsito en general, el buen comportamiento en la vía pública con la ciudadanía;

IV.- Atender las Quejas del Público, por inconformidad de la elaboración de infracciones;

V.- Elaborar el contenido de los permisos de los Vehículos de Transporte Público Pesado para el paso dentro del Municipio en zona prohibida, de carga y descarga y zona restringida, así mismo investigar en los recorridos de las dimensiones en cuanto a la magnitud para la agilización del recorrido;

VI.- Supervisar las Desviaciones que existen en el Municipio;

VII.- Encargado de todos los Eventos que se efectúan dentro del Municipio (carreras, maratones, peregrinaciones y eventos especiales) así como mandar el servicio correspondiente;

VIII.- Coordinar los operativos en época de lluvia para realizar el cierre de puentes, pasos a desnivel y áreas en general que presentan riesgos por inundaciones y coordinarse con las demás dependencias;

IX.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 14.- Al Director de Prevención y Reclusorios le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar las sanciones dictadas por los Jueces Calificadores;

II. Organizar, dirigir, y administrar los reclusorios conforme 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 Secretario los asuntos de su competencia;
- IV. Proponer al Secretario, todos los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención del delito;
- V. Participar en la celebración 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 Secretario los manuales e instructivos administrativos, donde se especifiquen los horarios y días de visita familiar en que se llevarán a cabo las mismas;
- VIII. Mantener debidamente informado al Secretario de las acciones desarrolladas, funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe del mismo;
- IX. Notificar al Secretario de Seguridad de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, a fin de no perturbar el orden y servicio de la Dirección de Prevención y Reclusorio;
- X. Desarrollar y aplicar las políticas, programas y acciones de la Dirección en materia de prevención del delito;
- XI. Promover la participación ciudadana por medio de programas, en donde existan Comités de Vecinos, los cuales participarán en materia de Prevención;
- XII. Promover además la participación de Organismos Públicos y Privados con la finalidad de prevenir la delincuencia;
- XIII. Elaborar y distribuir, 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;
- XIV. Informar al Secretario, todo lo relativo a los programas implementados en materia de Prevención del Delito, Atención Ciudadana, y participación de Organismos Públicos y Privados en dicha área;

XV. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implantación de los programas de prevención del delito en los planteles de estudio correspondientes;

XVI. Llevar un registro y estadística de los detenidos que ingresan al reclusorio, así como de las visitas que acuden al mismo;

XVII.- Llevar y controlar el archivo de la documentación que justifique la legal estancia del detenido o interno;

XVIII.- 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;
c) Al recibir notificación de la autoridad, bajo la cual está a disposición el interno.

XIX. Establecer, previa valoración médica de los detenidos, el lugar donde deben cumplir su arresto;

XX. Supervisar que se provea de alimentación necesaria a todos los detenidos durante su estancia en el reclusorio;

XXI.- Las demás que le confiera el presente Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Alcaide las siguientes facultades:

I. Ser responsable de salvaguardar la integridad física del detenido al ingresar al área de celdas, hasta en tanto sea liberado o hasta que sea puesto en libertad o sea puesto a disposición de otra autoridad.

II. Coordinar la organización, administración, vigilancia y funcionamiento del mismo;

III. 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;

IV. Llevar un registro y estadística de los detenidos que ingresan al reclusorio, así como de las visitas que acuden al mismo;

V. Establecer, previa valoración médica de los detenidos, el lugar donde deben cumplir su arresto;

VI. Adecuar las áreas de reclusión con las modalidades de la sanción impuesta, con la edad, sexo, salud, grado de peligrosidad o constitución física del detenido;

VII. Supervisar que se provea de alimentación necesaria a todos los detenidos durante su estancia en el reclusorio;

VIII. Vigilar que se mantenga el área de reclusorios en un estado de higiene adecuado;

IX. Tener bajo su mando a los comandantes de reclusorios, así como los elementos asignados al mismo;

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Dirección de Prevención y Reclusorios.

ARTÍCULO 16.- El Responsable de Reclusorio es el encargado 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 17.- Al Responsable de Turno del Reclusorio le corresponden las siguientes facultades:

I.- Constituirse en depositario de los bienes y objetos que le sean recogidos a los detenidos, los cuales se les devolverán al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad, elaborando un inventario detallado de dichos bienes;

II.- Llevar y controlar el archivo de la documentación que justifique la legal estancia del detenido o interno;

III.- Tener un registro diario de control de ingreso del detenido o interno con su debida descripción dentro del Sistema Integral de Operación Policiaca;

IV.- 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;
- c) Al recibir notificación de la autoridad, bajo la cual está a disposición el interno.

ARTÍCULO 18.- El Custodio de Compañía 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 19.- Al Director de Bomberos y Protección Civil le corresponden las siguientes facultades:

I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Protección Civil de San Nicolás;

II.- Dirigir, coordinar, administrar y comandar todas las acciones de la Dirección de Bomberos y Protección Civil relacionadas con las actividades de prevención en casos de emergencias;

III.- Vigilar que el personal realice las acciones debidamente con responsabilidad y calidad en el servicio;

IV.- Dirigir las actividades de los inspectores preventivos;

V.- Levantar actas de Inspección y Emisión de Lineamientos de Seguridad para Licencias de Uso de Suelo;

VI.- Coordinar las actividades de personal operativo, así como las actividades relacionadas con la atención de emergencias y operativos preventivos;

VII.- Mantener en buen funcionamiento el equipo y unidades para el combate de incendios y demás auxilios que se susciten en el área municipal;

VIII.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO**

**CAPÍTULO I
DE LAS ÓRDENES**

ARTÍCULO 20.- 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 21.- Las órdenes podrán ser verbales o escritas y podrán impartirse directamente por el Secretario o por conducto de los Directores adscritos a esa Secretaría.

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

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

ARTÍCULO 22.- 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 23.- El que recibe una orden de un superior competente, debe de cumplirla sin réplica, salvo fuerza mayor o cuando se tema con justificada razón que de su ejecución resulten graves males que el superior no pudo prever, o si al acatar la orden se tienda notoriamente a la perpetración de un delito, en cuyo caso podrá el subalterno modificar el cumplimiento de tal orden, según las circunstancias, dando inmediata cuenta al superior, sin embargo, si éste insistiere en mantener su orden, el subalterno deberá cumplirla en los términos que se disponga. El no acatar las órdenes, siempre y cuando no tiendan a alguna de las consecuencias anteriormente señaladas, se tendrá como desobediencia o falta de interés por el servicio.

CAPÍTULO II DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

ARTÍCULO 24.- El personal operativo en general de la Secretaría de Seguridad, independientemente de las obligaciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, está obligado a cumplir con los siguientes deberes:

- I. Respetar en forma estricta el orden jurídico y los derechos humanos;
- II. Conocer y portar el Reglamento de su competencia, así como el presente Reglamento;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. 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. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando se trate de 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;

VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar, indebidamente, las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

VII. 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;

VIII. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

IX. 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;

X. 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;

XI. Participar en los operativos que le sean asignados;

XII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a Derecho;

XIII. Ser respetuoso con sus subordinados y ejemplo de honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;

XIV. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las Leyes;

XV. Vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos Municipales;

XVI. Obedecer y respetar a sus superiores teniendo en cuenta los principios de disciplina, educación y presentación;

XVII. El Personal Operativo en general de la Secretaría de Seguridad debe de saludar a sus superiores y a los de su misma jerarquía, así como corresponder el saludo de sus subalternos;

XVIII. 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 Seguridad y a la ciudad cuya seguridad le está encomendada;

XIX. Permanecer en el sector cuya vigilancia le está encomendada, estando prohibido terminantemente ingresar a centros de vicio o prostitución, durante su vigilancia, a no ser por asuntos oficiales que requieran su presencia, absteniéndose de mantener conversaciones con los ciudadanos, excepto en casos imprescindibles;

XX. Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia física y verbal, respetando en todo momento sus derechos humanos;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. No abandonar el sector o servicio, sino solo por causas o asuntos oficiales, que se deriven del mismo, en cuyo caso, posteriormente redactará un escrito para su inmediato superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono;

XXIV. Abstenerse de presentarse y de desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico y/o ingiriendo bebidas alcohólicas; así como abstenerse de presentarse en casas de prostitución o centros de vicio y otros análogos a los anteriores, sin justificación en razón del servicio;

XXV. Estar inscrito en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública, en términos del artículo 27 y 31 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León;

XXVI. Llevar consigo su porte de armas actualizado, cuando este en servicio;

XXVII. Portar licencia de chofer vigente y de motociclista en su caso;

XXVIII. 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;

XXIX. Conocer la estructura de la Secretaría de Seguridad y el funcionamiento de cada una de sus dependencias, así como conocer a sus jefes y superiores;

XXX.- Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes a la educación de tipo medio-superior, así como, asistir puntualmente a cualquier instrucción o entrenamiento que se le ordene;

XXXI. Mostrar o decir su nombre completo y número de placa a la persona que se lo solicite;

XXXII. 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;

XXXIII. Dar aviso inmediatamente a sus superiores por sí o por terceros, de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad médica oficial que proceda, en un plazo no mayor de 24 horas a partir de la fecha del aviso; en caso de no hacerlo en estos términos se levantará el acta administrativa correspondiente a fin de aplicar la sanción conducente;

XXXIV. Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;

XXXV. Obedecer las órdenes emanadas de las autoridades judiciales, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;

XXXVI. No permitir la participación de personas que se ostenten como personal operativo de la Secretaría de Seguridad sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de las diversas direcciones de la Secretaría de Seguridad;

XXXVII. Las demás que contemple el presente Reglamento y los Reglamentos operativos de cada una de las direcciones que forman parte de la Secretaría de Seguridad de este Municipio.

ARTÍCULO 25.- Todo personal de esta Secretaría, tiene la obligación de denunciar cualquier acto que implique la comisión de alguna conducta de las enumeradas en las fracciones establecidas en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 26- Los deberes y obligaciones del personal administrativo, serán los contemplados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, según sea el caso, y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 27.- Se considerará que incurre en falta a su función operativa el elemento de esta Secretaría que no cumpla cabalmente con cada uno de los deberes y obligaciones, que se estipulan en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 28.- Las faltas a que se refiere el artículo anterior, se castigarán con las sanciones disciplinarias que establece el presente Reglamento, y serán independientes de las que señalen otras disposiciones jurídicas. Lo anterior, sin perjuicio de las causas de destitución previstas también en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 29.- Se considerará que incurre en falta grave a su función operativa el elemento de la Secretaría que incida en actos de negligencia, así como actos dolosos encaminados a causar perjuicio tanto a elementos de la misma corporación como a la población en general, o bien que las consecuencias de su proceder lo involucren en un procedimiento judicial en su contra, o sea declare sujeto a un procedimiento administrativo o judicial.

ARTÍCULO 30.- Las sanciones serán el resultado para los hechos antes citados; **éstas** serán aplicadas por el Titular la Secretaría de Seguridad, mediante el acuerdo respectivo dictado por éste, previo otorgamiento de la garantía de audiencia al personal involucrado en el acto que originó la sanción, tomando en cuenta para lo anterior, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 31.- Las sanciones para el personal operativo podrán ser:

I. Disciplinarias:

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

II. Administrativas:

- a) Suspensión correctiva;

- b) Degradación en el escalafón o jerarquía;
- c) Destitución del cargo.

ARTÍCULO 32.- El apercibimiento consiste en hacer saber al elemento emplazado o requerido, las consecuencias de determinados actos u omisiones suyas, por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones en detrimento del servicio e imagen que se debe de brindar a la ciudadanía.

ARTÍCULO 33.- La amonestación es la advertencia hecha al elemento emplazado o requerido, conminándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 34.- El arresto es la sanción que se impone a un elemento por un término de hasta treinta y seis horas en los lugares destinados al efecto.

ARTÍCULO 35.- La suspensión correctiva procederá contra el elemento que haya incurrido en faltas cuya naturaleza no merezca la destitución del cargo o empleo.

La suspensión a que se refiere este artículo no podrá exceder de 15 días naturales.

ARTÍCULO 36.- La degradación es la sanción consistente en la disminución del grado o funciones de jerarquía que ostenta el elemento operativo que incurra en falta.

ARTÍCULO 37.- La sanción de destitución del cargo se impondrá al elemento que incurra en falta grave, debiendo entenderse por tal, las siguientes:

- I.- Dar positivo en los exámenes toxicológicos de control de confianza;
- II.- No acreditar cualquiera de los tipos de exámenes de control de confianza, sean estos poligráficos, psicológicos, médicos o de aptitud;
- III.- Ser condenado mediante sentencia que haya causado ejecutoria como responsable de la comisión de algún delito doloso;
- IV.- Emitir o ejecutar órdenes cuya ejecución constituya un delito;
- V.- Permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de la policía preventiva municipal;
- VI.- No brindar la protección o cuidado correspondiente a las personas que se encuentren en una situación de riesgo, amenaza o peligro;
- VII.- Poner en libertad a los presuntos responsables de algún delito o infracción administrativa, sin haberlos puesto a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
- VIII.- Presentarse o desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad o de ineptitud, con aliento alcohólico, o ingiriendo

bebidas alcohólicas; así como presentarse uniformado en establecimientos donde se ejerza la prostitución o en centros de vicio;

IX.- Ejercer sus atribuciones sin portar el uniforme y las insignias correspondientes;

X.- Portar cualquiera de los objetos que lo acrediten como elemento policial: el arma de cargo, equipo, uniforme, insignias u identificaciones sin la autorización correspondiente fuera del servicio, horario, misión o comisión a la que se le haya asignado;

XI.- Faltar a su servicio sin permiso o causa que lo justifique;

XII.- Actuar con notoria deslealtad al servicio o deshonestamente en el desempeño de sus funciones o cometer cualquier acto que atente contra la moral y el orden público;

XIII.- Ser negligente imprudente o descuidado en el desempeño de sus funciones, colocando en riesgo, peligro o amenaza la vida e integridad física de las personas, sus bienes o sus derechos;

XIV.- Incitar en cualquier forma a la comisión de delitos o faltas administrativas.

XV.- Desacatar injustificadamente cualquier orden emitida por un superior jerárquico;

XVI.- Proceder negligentemente en el apoyo a las víctimas del delito, no cerciorándose que reciban la atención adecuada y oportuna por parte de las instituciones correspondientes, si con ello se le causó a un grave daño o perjuicio a su integridad física;

XVII.- Mostrar un comportamiento discriminatorio en perjuicio de personas en razón de su sexo, preferencia sexual, edad, nacionalidad, condición social, económica, religiosa o étnica;

XVIII.- Obligar por cualquier medio a sus subalternos a la entrega de dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de prestaciones a las que todo policía tiene derecho o bien, a la asignación de actividades específicas o de equipo, vehículos o bienes relacionados con el servicio;

XIX.- Revelar asuntos secretos o información reservada de los que tenga conocimiento en razón de su empleo, cargo, o comisión.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 38.- La aplicación de sanciones disciplinarias procederá por la comisión de faltas cuya naturaleza no sea grave y se impondrá en un sólo acto por el superior jerárquico, sin que para ello deba observarse formalidad alguna.

ARTÍCULO 39. - La imposición de las sanciones administrativas se efectuará previa sustanciación de los procedimientos a que se refiere el presente capítulo, debiendo sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y en forma supletoria la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

ARTÍCULO 39 BIS.- La Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, es el conjunto de personas encargadas por éste reglamento, para colegiadamente conocer, tramitar, y resolver las quejas o denuncias que se interpongan en relación con la actuación de los servidores públicos del la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás.

La Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, estará integrada por el Coordinador de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad y por 5-cinco ciudadanos; de los cuales 2-dos deberán ser miembros de asociaciones civiles o no gubernamentales que fomenten los derechos humanos, 1-uno deberá ser catedrático de la materia de Derecho en una institución pública o privada de educación del tipo superior; 1-uno deberá ser miembro de alguna asociación civil que agrupe a empresarios o comerciantes, 1-uno deberá ser miembro de una asociación civil que agrupe a vecinos de colonias ubicadas en el territorio del Municipio o de una asociación que tenga por objeto agrupar a padres de familia o fomentar los valores sociales.

A excepción del Coordinador de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad, quien será designado por el Secretario de Seguridad para ejercer su cargo público, los demás integrantes de la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, deberán ser elegidos mediante un procedimiento de insaculación pública.

El Ciudadano Presidente Municipal es la autoridad facultada para organizar el procedimiento de insaculación pública para elegir a los integrantes de la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

El procedimiento para la insaculación pública de los integrantes de la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, tendrá las siguientes etapas:

I. Convocatoria Pública de Ciudadanos emitida por el Presidente Municipal y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, o en un periódico de mayor circulación en el Estado, así como, en la Gaceta Municipal. La Convocatoria Pública antes enunciada establecerá los requisitos que ésta normatividad municipal exige para ser integrante de la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, así como, la forma y tiempos de acreditarlos y registrarlos para ser considerado como un ciudadano candidato a integrar la Comisión enunciada.

II. Registro para ser considerado como un ciudadano candidato a integrar la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León. Al ser registrado como candidato a integrar la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, se elaborará una boleta de registro en la cual se apuntarán los datos generales del candidato, el tipo de integrante que pretende ser y los documentos con los que acredita su perfil para poder pretender ser integrante de la Comisión expresada. Dicha Boleta será llenada y firmada en el momento del registro por el presidente Municipal, por dos testigos de asistencia y por el propio candidato a integrar la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

II. Celebración de la asamblea pública de insaculación, a la que deberán asistir los Candidatos a integrar la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León y a la que podrán asistir los vecinos del municipio en la cantidad que permita albergar la capacidad del inmueble en el que éste evento se realice.

El Presidente Municipal y el Secretario de Seguridad organizarán el evento y lo presenciarán. Un Notario Público del Estado de Nuevo León dará fe del procedimiento de insaculación, el Secretario de Seguridad será el encargado de colocar a la vista del público, cuatro urnas transparentes correspondientes cada una al tipo de integrante que deben insacularse para conformar la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

Se tomará registro de todos los asistentes y de su vecindad e identidad; de entre estos, el Presidente Municipal elegirá a uno o varios que tenga la función de llevar a cabo la insaculación, el Notario Público, tomará nota de este acontecimiento y de las generales de los Ciudadanos elegidos para los efectos correspondientes.

El Secretario de Seguridad, colocará un pegote a cada una de las cuatro urnas transparentes antes mencionadas; el primer pegote que se coloque deberá expresar de forma escrita la leyenda: "CANDIDATOS MIEMBROS DE ASOCIACIONES CIVILES O NO GUBERNAMENTALES QUE FOMENTEN LOS DERECHOS HUMANOS"; el segundo pegote que se coloque deberá expresar de forma escrita la leyenda: "CANDIDATOS QUE SON CATEDRÁTICOS DE LA MATERIA DE DERECHO EN UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA DE EDUCACIÓN DEL TIPO SUPERIOR;" el tercer pegote que se coloque deberá expresar de forma escrita la leyenda: "CANDIDATOS MIEMBROS DE ALGUNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE AGRUPE A EMPRESARIOS O COMERCIANTES"; el cuarto pegote que se coloque deberá expresar la leyenda: "CANDIDATOS QUE SON MIEMBROS DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE AGRUPE A VECINOS DE COLONIAS

UBICADAS EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO O DE UNA ASOCIACIÓN QUE TENGA POR OBJETO AGRUPAR A PADRES DE FAMILIA O FOMENTAR LOS VALORES SOCIALES”.

De la urna transparente que tenga colocado el pegote que exprese la leyenda: “CANDIDATOS MIEMBROS DE ASOCIACIONES CIVILES O NO GUBERNAMENTALES QUE FOMENTEN LOS DERECHOS HUMANOS”, un Ciudadano elegido para insacular, tomará dos boletas y dará lectura del contenido de las mismas ante los asistentes; acto seguido las entregará al Notario Público quien dará fe del contenido de las boletas producto de la insaculación.

De la urna transparente que tenga colocado el pegote que exprese la leyenda: “CANDIDATOS QUE SON CATEDRÁTICOS DE LA MATERIA DEL DERECHO EN UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA DE EDUCACIÓN DEL TIPO SUPERIOR,” un Ciudadano elegido para insacular, tomará una boleta y dará lectura del contenido de la misma ante los asistentes; acto seguido, la entregará al Notario Público, quien dará fe del contenido de la boleta producto de la insaculación.

De la urna transparente que tenga colocado el pegote que exprese la leyenda: “CANDIDATOS MIEMBROS DE ALGUNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE AGRUPE A EMPRESARIOS O COMERCIANTES”, un Ciudadano elegido para insacular, tomará una boleta y dará lectura del contenido de la misma ante los asistentes; acto seguido, la entregará al Notario Público, quien dará fe del contenido de la boleta producto de la insaculación.

De la urna transparente que tenga colocado el pegote que exprese la leyenda: “CANDIDATOS QUE SON MIEMBROS DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE AGRUPE A VECINOS DE COLONIAS UBICADAS EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO O DE UNA ASOCIACIÓN QUE TENGA POR OBJETO AGRUPAR A PADRES DE FAMILIA O FOMENTAR LOS VALORES SOCIALES”, un Ciudadano elegido para insacular, tomará una boleta y dará lectura del contenido de la misma ante los asistentes; acto seguido, la entregará al Notario Público, quien dará fe del contenido de la boleta producto de la insaculación.

Los Ciudadanos insaculados de la forma anterior, habiendo sido reconocidos ante el Notario Público y los vecinos asistentes, serán nombrados por el Secretario de Seguridad de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, como integrantes de la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia del la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, y tomarán protesta como tales.

Cuando habiendo sido intentadas las etapas que contiene el procedimiento anteriormente enunciado, no sea posible nombrar a uno, a varios o a la totalidad de los Integrantes de la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría

de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, el Ciudadano Presidente Municipal podrá nombrar a su elección a Ciudadanos que posean el perfil adecuado para llenar el o los cargos vacantes.

El Presidente de la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, solamente podrá ser el titular de la Coordinación de Asuntos internos de la Secretaría de Seguridad.

La remuneración de los integrantes de la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad será determinada por el Tesorero Municipal.

La Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, es la Autoridad para colegiadamente conocer, tramitar, y resolver las quejas o denuncias que se interpongan en relación con la actuación de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, así como, para resolver los procedimientos de oficio iniciados en virtud de conductas graves, que afecten la seguridad pública o bien, que causen descrédito o perjuicio a la institución policial.

La Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León funcionará de acuerdo a las reglas y procedimientos de responsabilidades contenidos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

Los actos y resoluciones que emita la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, serán decididos por mayoría de votos de sus integrantes. El Presidente de la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, tendrá voto de calidad cuando exista un empate en una votación.

Para que se someta un acto o resolución a votación de la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, deberán encontrarse reunidos y presentes la mayoría de sus integrantes.

Para sus actos y resoluciones la Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, se reunirá por convocatoria de su Presidente en el lugar público que éste proponga. La convocatoria anteriormente mencionada será notificada a sus integrantes de forma personal.

Las reuniones de Comisión Ciudadana de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Nicolás de los Garza, serán públicas o restringidas

al público, en los casos que determine su Presidente, y solo podrán participar en ellas, además de sus integrantes, las personas que sean citadas o convoque su Presidente.

Las resoluciones de la Comisión respetarán las garantías y derechos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y deberán ser notificadas personalmente a quien o quienes perjudican, además de ser publicadas por su Presidente en la Gaceta Municipal y en los medios electrónicos disponibles para el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza.

ARTÍCULO 40.- El procedimiento se iniciará:

I.- Por queja presentada por él o los ciudadanos que se consideren agraviados por el incumplimiento en que incurra un elemento de la Secretaría en la observancia de sus deberes y obligaciones;

II.- A solicitud de:

- a) El Presidente Municipal;
- b) El Secretario de Seguridad;
- c) El Director de Seguridad;
- d) El Director de Tránsito;
- e) El Superior Jerárquico.

III.- Por medio de Parte Informativo elaborado por el personal de la Secretaría.

ARTÍCULO 41- La queja o solicitud de intervención, podrá presentarse mediante comparecencia o a través de un escrito dirigido al Secretario de Seguridad, y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

I. Nombre y domicilio particular del quejoso o de quien promueve en su representación cuando se trate de un menor de edad;

II. Fecha, hora y lugar en que sucedieron los hechos;

III. Narración breve y sucinta de los hechos que se considere constituyen una conducta contraria a lo dispuesto en los ordenamientos de la materia;

IV. El ofrecimiento de las pruebas relacionándolas con los hechos; si se tuvieron al momento de presentar la queja.

ARTÍCULO 42.- Inmediatamente después de que se reciba la queja o solicitud se remitirá a la Coordinación de Asuntos Internos, quien procederá a formar el

expediente respectivo y emitirá un auto en que se admita el asunto para su inicio formal o se deseche de plano.

En dicho auto se podrá determinar la suspensión temporal del cargo, empleo o comisión que desempeña el presunto responsable, si así conviniere para la continuación del procedimiento.

ARTÍCULO 43- Después de la recepción de la queja o solicitud de intervención, el Titular de Asuntos Internos citará en un término no mayor a cinco días hábiles, a el o los miembros de la corporación que se encuentren involucrados en el o los hechos que dieron origen al procedimiento, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el otorgamiento del derecho de audiencia a los mismos, a fin de que puedan ofrecer los elementos de prueba que respalden su dicho.

ARTÍCULO 44.- El Procedimiento Administrativo, se sujetará para su desahogo al siguiente orden:

I. Se tomarán en forma individual las declaraciones de cada una de las personas que intervinieron en los hechos;

II. Si en el transcurso de toma de declaraciones, no se observa que deba suspenderse la audiencia, se procederá a la lectura de la queja o solicitud de intervención, los Partes Informativos y demás constancias de autos;

III. Se abrirá el período de ofrecimiento y desahogo de pruebas, teniéndose por recibidas éstas y las que se hubieren desahogado previamente;

IV. Se escucharán los alegatos de la parte quejosa y luego de la acusada, los que se pronunciarán en ese orden. Los alegatos podrán presentarse por escrito.

Cuando se formulen verbalmente, no podrán exceder de diez minutos para cada una de las partes;

V. El personal de la coordinación de asuntos internos que participen en el desarrollo de la audiencia, podrá formular preguntas a las partes, a sus representantes y testigos, únicamente respecto de las cuestiones relacionadas con los hechos denunciados;

VI. Se llevará el careo respectivo entre las partes, a efecto de que realicen una conclusión final;

VII. Si no existen más diligencias que celebrar, se citará el Procedimiento para resolución.

ARTÍCULO 45.- La resolución se dictará por el Secretario de Seguridad, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la conclusión del Procedimiento Administrativo. En caso de que el elemento resulte responsable, se procederá a aplicar la sanción disciplinaria correspondiente, asimismo remitirá constancia a la Contraloría General del Estado para su inscripción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados.

Esta resolución se notificará a las partes en un término no mayor de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la emisión de la misma.

ARTÍCULO 46.- Todo procedimiento administrativo relativo a la aplicación de sanciones administrativas, será notificado de inmediato al Director de la corporación correspondiente y al Director Administrativo, asimismo se notificarán las resoluciones y sanciones impuestas para que se proceda a su ejecución.

ARTÍCULO 47.- Cuando del conocimiento de los hechos se desprendan implicaciones de tipo penal, el Titular de la Secretaría deberá proceder a dar vista de ellos al Ministerio Público para que éstos conozcan de los mismos.

ARTÍCULO 48.- Las notificaciones a las partes se harán por medio de oficio o cédula citatoria.

TÍTULO QUINTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 49.- En contra de las resoluciones de baja por falta grave a su función operativa dictadas por el C. Secretario de Seguridad, procederá el recurso de inconformidad a excepción por motivos de la pérdida de la confianza.

ARTÍCULO 50.- El recurso de inconformidad será interpuesto ante la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad, en un término no mayor de 15 días a que se tuvo conocimiento de la resolución de baja, siendo dicha Coordinación Jurídica quien decretará o rechazará la admisión e integración del recurso y turnarlo a la **COMISIÓN REGULATORIA DE SANCIONES** que estará conformada por el Director o responsable del área al cual pertenece el recurrente, el Director Administrativo de esta Secretaría, el Director Jurídico de Seguridad de ésta Secretaría, un representante del área operativa de la Dirección a la que pertenezca el recurrente, el cual será nombrado por consenso general de su área, lo anterior a efecto de dictar la resolución del recurso de inconformidad, una vez reunidos los antes mencionados para conocer de tal inconformidad.

ARTÍCULO 51.- El escrito de interposición del recurso deberá contener:

I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, quién promueve en su nombre. Si fueron varios recurrentes se designará representante común;

II. Resolución que se impugna;

III. Agravios claros y sencillos que cause la resolución impugnada;

IV. Los hechos controvertidos y las pruebas debidamente relacionadas;

V. La constancia o documento de notificación del acto impugnado o, en su caso, señalar bajo protesta de decir verdad, la fecha en que le fue notificada la resolución impugnada.

ARTÍCULO 52.- Cuando no se expresen los agravios, no se señale resolución impugnada, los hechos controvertidos o no se ofrezcan las pruebas, se requerirá al recurrente para que en un término de tres días hábiles, contados al día siguiente de la notificación, cumpla con dichos requisitos. Si dentro de dicho plazo no se expresan los agravios, se desechará el recurso; si se incumple en señalar los hechos controvertidos y/o al ofrecimiento y presentación de pruebas, el promovente perderá el derecho para señalarlos o se tendrán por ofrecidas las pruebas respectivamente, y cuando no se señale resolución impugnada se tendrá por no presentado el recurso.

ARTÍCULO 53.- El promovente deberá acompañar el escrito en que se interponga el recurso:

I.- Copias legibles de la resolución impugnada;

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

III.- Documento que acredite la personalidad cuando se promueva a nombre de otro.

ARTÍCULO 54.- Es improcedente el recurso cuando:

I.- No afecte el interés jurídico del recurrente;

II.- Sean dictadas por autoridad diferente a las señaladas por este Reglamento;

III.- Haya sido impugnada la resolución o acto reclamado ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado o haya sido materia de otro recurso;

IV.- Se hayan consentido entendiéndose por consentimiento el de aquellos contra los que no se promovió el recurso en el plazo señalado;

V.- Sean revocados los actos por la autoridad.

ARTÍCULO 55.- Procede el sobreseimiento del recurso en los casos siguientes:

I.- Cuando el promovente se desista expresamente de su recurso;

II.- Cuando durante el procedimiento en que se substancie el recurso sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo 84 de este Reglamento;

III.- Cuando de las constancias que obran en el expediente quede demostrado que no existe el acto o resolución impugnada;

IV.- Cuando hayan cesado los efectos del acto o resolución impugnada;

V.- Por fallecimiento del recurrente si su pretensión es intransmisible.

ARTÍCULO 56.- En el recurso de inconformidad se admitirán toda clase de pruebas, excepto a confesional mediante la absolución de posiciones a cargo de los servidores públicos que hayan substanciado, dictado o ejecutado el acto reclamado, las que no tengan relación con los hechos controvertidos y las que sean contrarias a la moral y al derecho.

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

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

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

Estado.

ARTÍCULO 57.- La resolución que ponga fin al recurso podrá:

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

**TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO**

ARTÍCULO 58.- El personal operativo de la Secretaria de Seguridad, tiene derecho a los siguientes estímulos:

- I. Bono de Gratificación;
- II. Bono de Productividad;
- III. Prima Dominical;
- IV. Remuneración por laborar en Día de Descanso Obligatorio.
- V. Crédito para Vivienda;
- VI. Seguro de Vida;
- VII. Continuidad del Servicio Médico Municipal a los beneficiarios del derechohabiente fallecido en el servicio;
- VIII. Becas para los Hijos del Personal Operativo; y
- IX. Vacaciones.

ARTÍCULO 59.- El Bono de Gratificación representa un estímulo de \$200 (Doscientos pesos 00/100 M. N.) mensuales pagaderos en efectivo a través de la nómina municipal.

ARTÍCULO 60.- El Bono de Productividad representa un estímulo mensual pagadero en efectivo a través de la nómina municipal que será entregado al personal por su labor destacada.

ARTÍCULO 61.- La prima dominical es la compensación que percibirá el personal operativo que labore en forma ordinaria en día domingo, por lo que tendrá derecho a una prima adicional del 30 % sobre el salario tabulado de un día de trabajo.

ARTÍCULO 62.- La Remuneración por laborar en Día de Descanso obligatorio, es la compensación que se otorgará al personal operativo que labore en los días que estipula el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 63.- El Municipio a través del área responsable, propondrá, analizará y seleccionará esquemas financieros con instituciones de crédito y/o Organismos o Instituciones de programas al fomento de vivienda, a fin de procurar y apoyar la adquisición de vivienda para el personal operativo.

ARTÍCULO 64.- El Seguro de Vida corresponde a la indemnización pagadera en efectivo al o a los beneficiarios del personal operativo por muerte en el servicio y que equivale a \$500,000 (Quinientos mil pesos 00/100 M. N.) y a \$250,000 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) en caso de muerte natural. Este estímulo será con cargo al erario Municipal o mediante un seguro contratado por el Municipio.

ARTÍCULO 65.- El Municipio se compromete a garantizar el pago de los estudios en Instituciones Públicas, a los hijos del personal operativo fallecido en el servicio, desde la fecha de su muerte y hasta la culminación de sus estudios profesionales a través del mecanismo que para tal efecto se expida en el Manual de Recursos Humanos para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad.

ARTÍCULO 66.- El Municipio se compromete a continuar brindando el Servicio Médico Municipal, a los beneficiarios del derechohabiente fallecido en el servicio, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Recursos Humanos del Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad, que para tal efecto se expedirá.

ARTÍCULO 67.- El personal operativo disfrutará de sus periodos vacacionales en forma equivalente al personal de confianza y de acuerdo a las reglas establecidas para dicho efecto, en el apartado **vacaciones** del Manual de Políticas de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 68.- El titular de la Secretaría, deberá establecer los mecanismos necesarios en su estructura, a fin de brindarle información necesaria al personal operativo o sus beneficiarios, para que éstos a su vez puedan consultar dudas sobre las prestaciones o percepciones a las que tienen derecho. Adicionalmente, deberá constituir un área para la recepción de quejas, comentarios y sugerencias que el personal operativo desee hacer, para mejorar el funcionamiento de la corporación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- En un término no mayor a 60-sesenta días hábiles a partir de la entrada en vigor de este reglamento, la Administración deberá expedir el Manual de Recursos Humanos para el Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad, en la cual se deberán definir los lineamientos para la aplicación de los estímulos señalados en el artículo 58 del presente Reglamento.

TERCERO.- La fracción VI del artículo 58 y el artículo 64 del presente reglamento entrarán en vigor hasta en tanto, no se expida el documento correspondiente en el que se estipule la forma y las condiciones en las que será acreedor el personal operativo de la Secretaria de Seguridad, a los beneficios señalados en la misma.

CUARTO.- Una vez en vigencia el presente Reglamento, publíquese en la Gaceta Municipal para su debida difusión y para cumplimiento del Reglamento de la misma, y en el portal electrónico de Internet del Municipio, de conformidad con el Artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Por lo tanto, envíese al Periódico Oficial del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, para su publicación en dicho órgano y se le dé el debido cumplimiento.

M.A.E. ZEFERINO SALGADO ALMAGUER
C. PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JOSÉ ABEL FLORES GARCÍA
C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a los 11-once días del mes de Junio del 2007-dos mil siete.

REFORMAS

por adición del último párrafo del artículo 2, adición del artículo 3 Bis, derogación de la fracción III, modificación de las fracciones IV, V, VI y VII, y adición de la fracción VIII del artículo 5, modificación de las fracciones XXI, XXIV y XXVI, y derogación de la fracción XXVII del artículo 6, modificación de la fracción XXX del artículo 24, modificación del artículo 30, modificación del inciso c) de la fracción II del artículo 31, modificación de los artículos 37, 39, adición del artículo 39 Bis publicadas en el Periódico Oficial el día 29-veintinueve de septiembre del 2008-dos mil ocho.

TRANSITORIO

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