

1

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, LICENCIADO MIGUEL BERNARDO TREVIÑO DE HOYOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HAGO SABER QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE OCTUBRE, CELEBRADA EL DÍA 13-TRECE DE OCTUBRE DEL AÑO 2020-DOS MIL VEINTE, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**

### **TÍTULO PRIMERO PREVENCIONES GENERALES**

#### **CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y de interés social. Su objeto es establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de las unidades administrativas que integran la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, con base en lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Artículo 2.-** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia, es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y programas, a la normatividad y a las leyes aplicables; siendo competente para ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Tiene competencia para practicar auditorías, labores de vigilancia y evaluación; coordinar la implementación del modelo de Control Interno, así como para emitir recomendaciones y sugerencias sobre el desempeño de las funciones y actividades que realicen las dependencia, entidades y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, supervisando que las mismas se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos, de acuerdo a las atribuciones que cada una tenga asignados.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- II. Comisión: La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- III. Dependencia: Las Secretarías, la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia, la Unidad de Transparencia, Unidad de Gobierno para Resultados y la Unidad de Comunicación y Atención al COVID-19;
- IV. Entidad: Los organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos que apruebe el Republicano Ayuntamiento de conformidad con la Constitución, las leyes y reglamentos aplicables;
- V. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- VII. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- VIII. Ley de Gobierno Municipal: Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- IX. Municipio: El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- X. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- XI. Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García.
- XII. Secretaría: La Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- XIII. Titular: El Secretario o Secretaria de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 4.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará directamente de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Auditoría y Control interno;
- II. Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental;
- III. Dirección de Transparencia y Normatividad;
- IV. Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- V. Unidad Anticorrupción;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Coordinación de Defensoría Pública Municipal de Justicia Cívica;
- VIII. Comisión; y
- IX. Demás personal administrativo y técnico que establezca el presupuesto de egresos.

**Artículo 5.-** Los servidores públicos que integren la Secretaría deberán de apegarse a legalidad, objetividad y confidencialidad propios de las funciones de auditoría, fiscalización, inspección y vigilancia que realizan, por lo tanto, tendrán la obligación de guardar la más estricta secrecía respecto de la información que reciban en el desarrollo de sus funciones.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**Artículo 6.-** El Titular de la Dirección de Auditoría y Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales, verificando que

éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

- II. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
- III. Informar al Titular de la Secretaría sobre el resultado de las auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada que hayan sido objeto de verificación;
- IV. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;
- V. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;
- VI. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
- VII. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
- IX. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- X. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación, sin demérito de la responsabilidad

de las dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;

- XI. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, así como sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- XII. Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- XIII. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado, y en su caso, la Auditoría Superior del Estado; y
- XIV. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

**Artículo 7.-** La Dirección de Auditoría y Control Interno contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Director;
- II. Coordinador de Auditoría;
- III. Coordinador de Auditoría de Obra Pública;
- IV. El demás personal necesario para su funcionamiento, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL**

**Artículo 8.-** La Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, revisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, por parte de la Administración Pública Municipal;

- II. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Informar el resultado de la evaluación de desempeño al titular de la dependencia correspondiente y al Titular de la Secretaría;
- IV. Integrar los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado;
- V. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VI. Formular en coordinación con la Secretaría de Administración los planes de capacitación del municipio, previo ingreso, así como los de actualización y profesionalización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la administración pública municipal;
- VII. Verificar y evaluar los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema General de Indicadores, sobre los recursos que les serán asignados para realizar sus programas operativos anuales;
- VIII. Verificar y evaluar los trámites y servicios que brindan las dependencias y entidades con el fin de emitir reportes que permitan mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de los mismos;
- IX. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la administración pública municipal;
- X. Proponer la reglamentación para la operación de la Contraloría Social, la cual fungirá como mecanismo democrático de representación y vigilancia, como organismo ciudadano de control e instrumento coadyuvante de la fiscalización que realiza el municipio;
- XI. Apoyar en la atención de las atribuciones y responsabilidades respecto a la elección de los Contralores Ciudadanos en los términos de los reglamentos municipales;
- XII. Planear, organizar y coordinar la implementación del modelo de Control Interno de la Administración Pública Municipal, así como la evaluación del mismo, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;

- XIII.** Coordinar conjuntamente con la Secretaría General, el sistema de evaluación para los proyectos y programa contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales; y
- XIV.** Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

**Artículo 9.-** La Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Director;
- II. Coordinador de Análisis y Servicios;
- III. Coordinador de Evaluación y Mejora;
- IV. Coordinador de Control Interno; y
- V. El demás personal necesario para su funcionamiento, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.

### **CAPITULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD**

**Artículo 10.-** La Dirección de Transparencia y Normatividad tendrá a cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender, turnar y dar seguimiento a las quejas recibidas en contra de servidores públicos a través de la Plataforma Puerta Abierta;
- II. Coordinar las acciones de entrega-recepción cuando cambien los titulares de las dependencias y entidades que correspondan, mediante el levantamiento del acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;
- III. Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se recibirá la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- IV. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;

- V. Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega-Recepción en la emisión de un dictamen que servirá de base para la Glosa;
- VI. Elaborar y someter a la autorización del Titular de la Secretaría los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias y entidades que integren la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- VII. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;
- VIII. Apoyar la atención de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia; y
- IX. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

**Artículo 11.-** La Dirección de Transparencia y Normatividad contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus atribuciones:

- I. Director;
- II. Coordinador de la Unidad de Transparencia;
- III. Coordinador de Normatividad;
- IV. Coordinador de Protección de Datos Personales; y
- V. El demás personal necesario para su funcionamiento, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 12.-** La Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, atender, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren en materia



de obra pública con las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

9

- II.** Definir y establecer las acciones, planes y programas que permitan inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, la información correspondiente de los servidores públicos del Municipio, así como supervisar con apoyo de los coordinadores administrativos, el cumplimiento por parte de los servidores públicos de la presentación en tiempo y forma su respectiva Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en términos de la legislación aplicable;
- III.** Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio por medio de quien designe el o la Titular como enlace para estos efectos;
- IV.** Llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, derivados de las vistas de observaciones emitidas por los Órganos Superiores de Fiscalización, de conformidad con la legislación aplicable;
- V.** Llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados de las denuncias por las presuntas faltas cometidas por servidores públicos municipales, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves y hechos de corrupción en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- VI.** Llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas de oficio o derivados de las vistas de presuntas irregularidades emitidas por los diferentes entes y entidades públicas, en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- VII.** Instrumentar la investigación de presuntas faltas administrativas en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública por presuntas faltas cometidas contra el régimen disciplinario en los términos del presente Reglamento según corresponda;
- VIII.** Instrumentar la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública por presuntas faltas cometidas contra el régimen general de responsabilidades, en los términos de la legislación en la materia;

- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado seguido por la Dirección de Patrimonio;
- X. Representar al Titular de la Secretaría ante cualquier autoridad sea ejecutiva, legislativa, judicial u organismo constitucionalmente autónomo, en la elaboración de promociones, interponer recursos, así como iniciar, tramitar, substanciar y resolver cualquier tipo de procedimiento administrativo seguido en forma de juicio que deban realizarse en cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones; y
- XI. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

**Artículo 13.-** La Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Director;
- II. Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial;
- III. Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- IV. Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; y
- V. El demás personal necesario para su funcionamiento, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN**

**Artículo 14.-** La Unidad Anticorrupción tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la colaboración con instituciones y expertos en la materia, con el propósito de elaborar investigaciones sobre las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;

- II. Establecer mecanismos internos en coordinación con los entes públicos municipales, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- III. Coordinar las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos, o los particulares;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que correspondan, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar, y proponer acciones para prevenir o corregir las faltas administrativas o hechos de corrupción detectados;
- V. Proponer reglas y procedimientos mediante los cuales se recibirán las peticiones, solicitudes y denuncias que se presenten;
- VI. Difundir, publicar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética; y
- VII. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

**Artículo 15.-** La Unidad Anticorrupción contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Titular de la Unidad Anticorrupción;
- II. Coordinador Anticorrupción; y
- III. El demás personal administrativo necesario, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE DEFENSORÍA PÚBLICA MUNICIPAL DE JUSTICIA CÍVICA**

**Artículo 16.-** La Coordinación de Defensoría Pública Municipal de Justicia Cívica, tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las directrices necesarias para el debido desempeño de los Defensores Públicos Municipales;
- II. Determinar el número y organización de los Defensores Públicos Municipales;

- III. Solicitar información a las dependencias y los servidores públicos municipales sobre los asuntos en que tengan asignada la defensa;
- IV. Garantizar la defensa adecuada de las personas que se encuentren a disposición del Juez Cívico para la calificación e imposición de sanciones por presuntas infracciones administrativas en términos del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio; y
- V. Las demás que la ley o los reglamentos le confieran.

**Artículo 17.-** La Coordinación de Defensoría Pública Municipal de Justicia Cívica contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Coordinador de Defensoría Pública Municipal;
- II. Defensores Públicos; y
- III. El demás personal administrativo necesario, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.

## **TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO SANCIONADOR DE SEGURIDAD**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES PARA LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

**Artículo 18.-** La Secretaría contará con una Comisión como Órgano Sancionador en materia de Seguridad Pública que funcionará colegiadamente y tendrá por objeto sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública por presuntas faltas al régimen disciplinario que regula su actuación, conforme a los procedimientos que establezca el presente Reglamento.

**Artículo 19.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SUS MIEMBROS**

**Artículo 20.-** La Comisión estará integrada por siete miembros de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será miembro del R. Ayuntamiento y quien presida la Comisión Anticorrupción, Ética y Conducta, el cual contará con derecho a voz y voto de calidad;
- II. Un vocal, que será miembro del R. Ayuntamiento y quien presida la Comisión de Seguridad Pública Municipal y Nomenclatura, el cual contará con derecho a voz y voto;
- III. Un vocal, que será miembro del R. Ayuntamiento y quien presida la Comisión de Derechos Humanos y Asuntos Indígenas, con derecho a voz y voto;
- IV. Un vocal, que será el Titular de la Secretaría, con derecho a voz y voto;
- V. Un vocal, que será Policía o Policía Vial, sin nivel de mando, de la Secretaría de Seguridad Pública, con derecho a voz y voto;
- VI. Un vocal ciudadano, miembro de organizaciones de la sociedad civil, de reconocida trayectoria en materia de Derechos Humanos, propuesto por el Presidente Municipal, con derecho a voz y voto; y
- VII. Un vocal ciudadano, miembro de organizaciones de la sociedad civil, de reconocida trayectoria en materia de combate a la corrupción, propuesto por el Presidente Municipal, con derecho a voz y voto.

**Artículo 21.-** El Titular de la Secretaría podrá designar un suplente, el cual deberá ser servidor público adscrito a la misma Secretaría y no podrá ser de rango inferior al de Coordinador o Directivo.

En caso de ausencia del titular, el suplente podrá acudir a la sesión respectiva con las atribuciones y responsabilidades que otorga a su titular el presente Reglamento.

**Artículo 22.-** Los vocales ciudadanos serán propuestos por el Presidente Municipal y el vocal Policía o Policía Vial será propuesto por la Comisión de Seguridad Pública Municipal y Nomenclatura; ambos al Pleno del Ayuntamiento, quien deberá aprobar su nombramiento, cuya duración en el encargo será de 2-dos años.

**Artículo 23.-** Los cargos de la Comisión son de carácter honorífico, por lo que quienes fungen como servidores públicos no recibirán más emolumentos de los percibidos en razón de su empleo, ni quien participa como vocal ciudadano recibirá percepciones por su desempeño en la Comisión.

**Artículo 24.-** La Comisión contará además con un Secretario Técnico y el personal administrativo adscrito a la Secretaría, necesario para la asistencia en la operación y el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 25.-** El personal administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones operativas de la Comisión y el Secretario Técnico a que se refiere el artículo anterior será designado o removido por el Titular de la Secretaría; no tendrán derecho a voto, y tendrán únicamente el uso de la voz para resolver dudas sobre el procedimiento administrativo.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN Y PERSONAL AUXILIAR**

**Artículo 26.-** Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:

- I. Convocar a las sesiones de la Comisión;
- II. Establecer el orden del día con los asuntos que son competencia de la Comisión para la sesión que corresponda;
- III. Circular con anticipación entre los integrantes de la Comisión la documentación relativa a los asuntos a tratar en el orden del día;
- IV. Presidir las sesiones de la Comisión;
- V. Participar con voz en las deliberaciones y voto de calidad en los acuerdos de la Comisión;
- VI. Cerciorarse de que sean ejecutadas las resoluciones de la Comisión;
- VII. Mantener la reserva y secrecía de la información a la que tenga acceso y se encuentre relacionada con la presunta comisión de infracciones o faltas administrativas respecto de los procedimientos que deba desahogar; y
- VIII. Informar trimestralmente al Titular de la Secretaría sobre las resoluciones que emita la Comisión.

**Artículo 27.-** Son facultades y obligaciones de los vocales:

- I. Participar con voz en las deliberaciones, y con voto en los acuerdos;
- II. Examinar e informarse de la documentación que les sea circulada anexa a la convocatoria; y

- III. Mantener la reserva y secrecía de la información a la que tenga acceso y se encuentre relacionada con la presunta comisión de infracciones o faltas administrativas respecto de los procedimientos que deba desahogar.

**Artículo 28.-** Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Asistir al Presidente de la Comisión en la elaboración del orden del día;
- II. Asistir al Presidente de la Comisión en la elaboración de la convocatoria, y en su circulación entre los miembros si así le fuere requerido;
- III. Levantar lista de asistencia y acta de cada sesión de la Comisión;
- IV. Fungir como instancia de apoyo y asistencia técnica de la Comisión en la elaboración de los acuerdos y resoluciones;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y diligencias instruidos por la Comisión en el ámbito de su competencia;
- VI. Preparar la documentación relativa a los asuntos del orden del día, en el formato y ejemplares necesarios para que les sea circulada a los integrantes de la Comisión;
- VII. Turnar las denuncias que reciba por cualquiera de los medios que autoriza el presente Reglamento, a la unidad administrativa que corresponda;
- VIII. Dar seguimiento y solicitar informe sobre las denuncias turnadas a la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; y
- IX. Mantener la reserva y secrecía de la información a la que tenga acceso y se encuentre relacionada con la presunta comisión de infracciones o faltas administrativas respecto de los procedimientos de los que tenga conocimiento.

**Artículo 29.-** Son facultades y obligaciones del personal administrativo a que se refiere el artículo 25 del presente Reglamento:

- I. Asistir al Secretario Técnico en todo lo que éste o el Presidente de la Comisión le requieran;
- II. Mantener la reserva y secrecía de la información a la que tenga acceso y se encuentre relacionada con la presunta comisión de infracciones o faltas administrativas respecto de los procedimientos de los que tenga conocimiento.

## SECCIÓN TERCERA DE SU FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 30.-** El funcionamiento y operación interna de la Comisión se llevará a cabo de conformidad con el presente Reglamento y con el Manual de Organización y con el Manual de Políticas y Procedimientos que se expidan al efecto, en los cuales deben de garantizarse las formalidades esenciales del procedimiento y los principios de legalidad, equidad, honradez, eficacia, eficiencia, innovación, participación ciudadana, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 31.-** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas o denuncias ciudadanas en contra de los elementos adscritos a los Cuerpos de Seguridad Pública que les sean dirigidas, y turnarlas a través del Secretario Técnico a la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa para que inicie la investigación que corresponda;
- II. Recibir las quejas fundadas y motivadas por el titular de la unidad administrativa encargada de los Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, cuando en razón del incumplimiento al Régimen Disciplinario requiera la aplicación de sanciones por la Comisión, y turnarlas a la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa para que inicie la investigación que corresponda;
- III. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa que con motivo de las investigaciones realizadas por la Coordinación de Investigación de Responsabilidades Administrativas presuman faltas al régimen disciplinario que regula la actuación de los elementos adscritos a los Cuerpos de Seguridad Pública, según se desprenda en el Informe de Investigación que le entregue la Coordinación;
- IV. Solicitar a la Coordinación de Investigación de Responsabilidades Administrativas que inicie la investigación de denuncias anónimas para determinar si se desprenden datos o indicios suficientes que adviertan la presunta responsabilidad administrativa por faltas al régimen disciplinario que regula la actuación de los elementos adscritos a los Cuerpos de Seguridad Pública, o bien al régimen general de responsabilidades administrativas en términos de la legislación aplicable;
- V. Emplear los siguientes medios de apremio para el cumplimiento de sus atribuciones:
  - a. Sanción económica de diez hasta ochenta cuotas;
  - b. Auxilio de la fuerza pública; y



- c. Si existe resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se estará a lo que prevenga la legislación penal en vigor.

## SECCIÓN CUARTA DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES

**Artículo 32.-** Los asuntos competencia de la Comisión se resolverán por mayoría de votos.

**Artículo 33.-** Los integrantes de la Comisión deberán excusarse individualmente de acordar y/o resolver cualquier asunto que pueda afectar el desempeño imparcial y objetivo de su función en razón de intereses personales, familiares, de negocios o de relación laboral; lo cual deberán señalarlo previo a la sesión en que se pretenda acordar o resolver sobre el asunto, y abstenerse de emitir opinión y voto al respecto.

Queda exento de excusarse, únicamente en razón de su relación laboral con los presuntos responsables, el vocal Policía o Policía Vial de la Secretaría de Seguridad Pública.

**Artículo 34.-** El quórum necesario para la validez de los acuerdos y resoluciones de la Comisión se integrará por lo menos con cinco de sus miembros.

**Artículo 35.-** El personal de la Secretaría adscrito a la Comisión, a que se refiere el artículo 25, en toda sesión de la Comisión levantará acta debidamente suscrita por los asistentes, por lo que tendrá la responsabilidad inherente de registrar las intervenciones de los integrantes durante la sesión.

**Artículo 36.-** La Secretaría se encargará de remitir a la Secretaría de Seguridad Pública para su inscripción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, así como en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública, aquellas resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones, de conformidad con el artículo 122 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 65 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, dejando constancia de ello en el expediente personal respectivo.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO

### SECCIÓN PRIMERA DE LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y DEL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

**Artículo 37.-** La investigación por la presunta comisión de faltas, tanto al régimen disciplinario como al régimen general de responsabilidades administrativas, iniciará de oficio, por queja o denuncia y estará a cargo de la Coordinación de

Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría.

**Artículo 38.-** Las quejas o denuncias podrán presentarse por los medios siguientes:

- I. Por comparecencia ante la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- II. Por escrito;
- III. A través de la plataforma Puerta Abierta;
- IV. En el Buzón del Alcalde;
- V. A través del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC);
- VI. Por correo electrónico al Titular de la Contraloría y Transparencia; y
- VII. Mediante queja fundada y motivada por el titular de la unidad administrativa encargada de los Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, dirigida al Presidente de la Comisión, cuando en razón del Régimen Disciplinario requiera la aplicación de sanciones por la Comisión.

Aquellas quejas o denuncias recibidas a través de los medios a que hacen referencia las fracciones III, IV y V del presente artículo deberán ser enviadas a la Comisión para su análisis y turno respectivo.

El análisis y turno respectivo al que se refiere el párrafo que precede no podrá exceder del término de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la denuncia por la Comisión.

**Artículo 39.-** Las quejas o denuncias que se realicen por escrito al Titular de la Secretaría o al Presidente de la Comisión deberán presentarse en la Secretaría, contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad; y preferentemente incluir:

- I. Nombre completo de la persona que presenta la queja o denuncia;
- II. Domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. El señalamiento de los hechos u omisiones que considere fueron cometidos indebidamente por el servidor público, y que motivan su denuncia, procurando señalar tiempo, modo y lugar de los hechos;
- IV. En caso de contar con pruebas, acompañarlas a su queja o denuncia; y

**V. Firma autógrafa de la persona que presenta la queja o denuncia.**

Las quejas o denuncias anónimas darán inicio a la investigación cuando proporcionen elementos suficientes de tiempo, modo y lugar que permitan establecer la existencia o no de responsabilidad.

La Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, podrá iniciar de oficio tratándose de conductas graves que afecten la seguridad pública o bien, que causen descrédito o perjuicio a la institución a la que pertenece el servidor público.

**Artículo 40.-** En un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción en la Comisión, de la queja o denuncia por cualquier medio de los descritos en el artículo 38 del presente Reglamento, la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa dictará acuerdo de inicio de investigación.

Si la queja o denuncia, anónima o identificada, carece de elementos para presumir la existencia de alguna falta administrativa, la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa emitirá un acuerdo de no inicio de investigación, debidamente fundado y motivado, dentro del mismo plazo a que se refiere el primer párrafo del presente artículo.

**Artículo 41.-** Para conocer la verdad de los hechos, la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa podrá valerse de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Formular requerimientos a personas físicas o morales, públicas o privadas;
- II. Otorgar plazos de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados por escrito. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente;
- III. Ordenar la práctica de visitas de verificación; y
- IV. Hacer uso de las medidas que a continuación se describen, para hacer cumplir sus determinaciones:
  - a. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta cuotas, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

- b. Solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- c. Arresto hasta por treinta y seis horas.

20

**Artículo 42.-** En ningún caso la Coordinación podrá dejar de realizar actuaciones durante la investigación o durante el procedimiento administrativo por más de un año sin causa justificada.

**Artículo 43.-** Si agotadas las diligencias de investigación e integrado el expediente correspondiente, la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa advierte la comisión de presuntas faltas administrativas por incumplimiento a los deberes o abstenciones de conductas prohibidas conforme al régimen disciplinario de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, enviará un Informe de Investigación al Presidente de la Comisión, que deberá contener:

- I. El nombre de la Autoridad investigadora;
- II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
- III. El nombre o nombres de los servidores públicos autorizados por parte de la Autoridad investigadora para imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien señale como presunto responsable, así como el área a la que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe;
- V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa;
- VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;
- VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiendo exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que fue solicitado con la debida oportunidad;
- VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso; y

**IX. La firma autógrafa de la Autoridad investigadora.**

**Artículo 44.-** El Informe de Investigación será sometido a consideración del pleno de la Comisión para que acuerde el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o bien, si se advierte que el Informe adolece de uno o más requisitos señalados en el artículo anterior, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, requerirá a la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa para que los subsane en un término de tres días hábiles.

En caso de no hacerlo, la Comisión tendrá por no presentado dicho Informe, sin perjuicio de que la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa pueda presentarlo nuevamente.

**Artículo 45.-** La Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa podrá emitir acuerdo de inicio de investigación, según las reglas de la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas, si advierte la comisión de conductas que pudieran constituir presuntas faltas administrativas al régimen general de responsabilidades administrativas; con independencia del procedimiento que se inicie conforme al régimen especial disciplinario.

**Artículo 46.-** Si derivado de las diligencias de investigación no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de una falta y la presunta responsabilidad administrativa del servidor público, la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa emitirá acuerdo de conclusión y ordenará el archivo del expediente; sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas.

Dicha determinación se notificará al denunciante cuando fuere identificable y al Presidente de la Comisión.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 47.-** Una vez recibido el Informe de Investigación conforme al artículo 43 del presente Reglamento, el Presidente deberá poner a consideración del pleno de la Comisión la aprobación del acuerdo de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o bien, el requerimiento para que se subsanen los requisitos no cubiertos de conformidad con el artículo 44 de este Reglamento, debiendo incluirlo en el orden del día de la convocatoria de la sesión más próxima.

**Artículo 48.-** De aprobarse el acuerdo de inicio del procedimiento, en el mismo deberá señalarse el lugar, día y hora para la verificación de la audiencia del

presunto responsable, la infracción o infracciones que se le imputan, la oportunidad que tiene el presunto responsable de alegar y ofrecer pruebas, así como del derecho que le asiste de defenderse personalmente o por un defensor autorizado para ejercer la profesión de abogado o licenciado en derecho, y que, de no contar con uno, le podrá ser asignado uno de oficio; y será notificado personalmente al servidor o servidores públicos sujetos al procedimiento, así como al denunciante si lo hubiere.

La fecha señalada para audiencia inicial no deberá de exceder de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la última notificación del acuerdo, por lo tanto, podrá incluirse como orden del día de una sesión ordinaria o extraordinaria convocada para esos efectos.

### SECCIÓN TERCERA DE LA SUSPENSIÓN CAUTELAR

**Artículo 49.-** La suspensión cautelar consiste en la medida cautelar sobre el elemento que se encuentre sujeto a investigación por actos u omisiones que pudieran derivar en presuntas responsabilidades, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, y/o cuya permanencia en el servicio pudiera afectar a la corporación policial o a la comunidad en general.

Podrá ser decretada por la autoridad que conozca del procedimiento interno, esto es, por la unidad administrativa encargada de los asuntos internos de la Secretaría de Seguridad Pública o por la Comisión, mediante resolución fundada y motivada y subsistirá hasta que quede definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente.

**Artículo 50.-** El escrito en el que se decrete la suspensión cautelar deberá señalar las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir; los efectos perjudiciales que produce la presunta falta administrativa a la institución; los actos que obstaculizan el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa o de la investigación; expresando los motivos por los cuales se decreta la medida cautelar y donde se justifique su pertinencia. En cualquier caso, se deberá indicar el nombre y domicilios de quienes serán afectados con las medidas cautelares, para que, en su caso, se les dé vista de la suspensión respectiva.

**Artículo 51.-** Se podrá decretar la suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento de la investigación o del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime innecesario que éstas continúen.

**Artículo 52.-** En el supuesto de que el servidor público al que se le haya suspendido cautelarmente no se encuentre responsable, se le pagarán las

percepciones retenidas y se le reincorporará inmediatamente a su puesto, recuperando sus derechos de antigüedad.

## SECCIÓN CUARTA DE LA AUDIENCIA INICIAL

**Artículo 53.-** En el orden del día correspondiente a la sesión en que se celebre la audiencia inicial, deberá incluirse la calificación de las pruebas que se ofrezcan en la misma para acordar su admisión, salvo que para el caso particular se justifique la necesidad de calificarse en un momento posterior.

**Artículo 54.-** En la audiencia inicial celebrada en la sesión a la que se refiere el artículo anterior, participará la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a través del personal autorizado para tal efecto y el servidor público señalado como presunto responsable con su defensa, si la tuviere. El denunciante podrá participar en dicha audiencia.

Una vez que el Presidente de la Comisión haya tomado lista de asistencia y declarado el quórum legal, solicitará al personal administrativo de asistencia llamar al presunto responsable, a su defensa, al denunciante y al personal de la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa para participar en la audiencia. Hasta entonces, no podrán ingresar a la sala los participantes ajenos a la Comisión y los descritos en el artículo 25 del presente Reglamento.

**Artículo 55.-** Encontrándose presentes los participantes, se levantará un acta diversa a la de la sesión de la Comisión, para la debida constancia legal de la audiencia; cuyo desarrollo se realizará de la siguiente manera:

- I. El Presidente de la Comisión hará constar el lugar, fecha, hora, procedimiento de responsabilidad de que se trate, así como las personas que se encuentren presentes, debidamente identificadas, y declarará constituida a la Comisión como la Autoridad que substanciará la audiencia de mérito; declarando la apertura de la misma;
- II. Hecho constar lo anterior, concederá el uso de la voz al personal adscrito a la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa para que manifieste lo que considere necesario y ofrezca las pruebas que estime pertinentes;
- III. Posterior a la intervención de la Autoridad Investigadora, la Comisión procederá a conceder el uso de la voz al servidor público señalado como presunto responsable, para que por sí o a través de su defensa, manifieste lo que a su derecho convenga, verbalmente o por escrito, y ofrezca las pruebas que estime pertinentes;

- IV. Posteriormente, la Comisión preguntará a los intervinientes si es su deseo hacer alguna otra manifestación, de ser afirmativa la respuesta, se les concederá el uso de la voz;
- V. Después de ello no podrán ofrecerse más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes. Acto seguido se procederá al análisis de las pruebas ofrecidas por las partes, para admitirlas o desecharlas, según corresponda, así como la depuración de los hechos controvertidos;
- VI. Calificadas las pruebas por la Comisión se fijará fecha para aquellas que ameriten especial desahogo. Se notificará a las partes el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia, la cual deberá celebrarse dentro de los 10-diez días hábiles siguientes y se celebrará como punto del orden del día de una sesión de la Comisión; y
- VII. Notificadas las partes sobre la calificación de las pruebas ofrecidas, y en su caso, de la fecha de audiencia para su desahogo, se declarará cerrada la audiencia inicial.

La Comisión recibirá las declaraciones de la autoridad encargada de la investigación y del servidor público señalado como presunto responsable, y presidirá toda la audiencia bajo su más estricta responsabilidad.

Se prohibirá el ingreso a la audiencia a personas armadas, asimismo no está permitido a las partes la introducción de equipo de videograbación, audio o cualquier otro medio de reproducción, incluidos los teléfonos celulares.

**Artículo 56.-** Cuando derivado del conocimiento del asunto se adviertan elementos que impliquen la configuración de otras causales de responsabilidad civil, penal o administrativa del presunto responsable o de otros servidores públicos, la Comisión podrá solicitar el inicio de diversa investigación en la vía correspondiente.

**Artículo 57.-** Declarado el cierre de la audiencia, las personas ajenas a la Comisión con excepción del personal descrito en el artículo 25 del presente Reglamento, deberán abandonar la sala.

El acta que se levante de la audiencia, deberá ser debidamente firmada por todos los que hayan intervenido y los miembros integrantes de la Comisión; la cual será entregada en copia simple a las partes que así lo soliciten.

## SECCIÓN QUINTA DE LAS PRUEBAS

**Artículo 58.-** La parte denunciante podrá ofrecer las pruebas con las que cuente para demostrar la presunta responsabilidad, sin que su omisión o imposibilidad de



hacerlo sean motivo para desechar su queja o denuncia. La autoridad encargada de la investigación, en el ejercicio de sus atribuciones deberá procurar la obtención de los medios de prueba pertinentes.

**Artículo 59.-** Todo servidor público señalado como responsable de una falta administrativa tiene derecho a que se presuma su inocencia hasta que no se demuestre su culpabilidad.

Corresponde a la Coordinación de Investigación la carga de la prueba para demostrar la veracidad sobre los hechos denunciados o advertidos que prueben la existencia de tales faltas, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se imputen las mismas.

Quienes sean señalados como presuntos responsables de una falta administrativa no estarán obligados a confesar su responsabilidad ni a declarar en su contra, por lo que su silencio no deberá ser considerado como prueba o indicio de su responsabilidad en la comisión de los hechos que se le imputan y tendrán el derecho de ofrecer las pruebas que les permitan fincar su defensa.

**Artículo 60.-** No obstante lo establecido en el artículo que precede, en materia de Derechos Humanos corresponde la carga de la prueba al servidor público señalado como responsable, cuando enunciativa más no limitativamente, se trate de los casos siguientes:

- I. En denuncias que presuman hechos o actos contra la integridad física, psíquica o moral de las personas, como tratos crueles, degradantes, inhumanos, torturas y golpes;
- II. En denuncias que presuman hechos o actos contra la libertad personal, como la privación de la libertad o la detención injustificada o arbitraria, en contravención con el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. En denuncias que presuman hechos o actos que violenten las garantías del debido proceso, tales como el derecho de audiencia ante la autoridad administrativa municipal que corresponda por infracciones administrativas a los reglamentos municipales, el principio de presunción de inocencia en el procedimiento administrativo de justicia cívica, la lectura de sus derechos por parte de quien haya realizado su detención, el derecho a la defensa adecuada, el derecho a ofrecer pruebas, entre otras;
- IV. En denuncias que presuman hechos o actos que violen el principio de legalidad, o en los que presuntamente se excedan o sean omisos en sus atribuciones, funciones o comisiones;

- V. En denuncias que presuman hechos o actos que violen el respeto a la honra y la dignidad, como injerencias arbitrarias o abusivas en la vida privada de particulares, la de su familia, en su domicilio, o ataques contra la honra o la dignidad de las personas;
- VI. En denuncias que presuman hechos o actos relacionados con hostigamiento y/o acoso sexual; y
- VII. Las demás que correspondan en materia de Derechos Humanos.

**Artículo 61.-** Son pruebas documentales todas aquellas en las que conste información de manera escrita, visual o auditiva, sin importar el material, formato o dispositivo en la que esté plasmada o consignada. Se reconoce como prueba la información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología.

Son documentos públicos, todos aquellos que sean expedidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Son documentos privados los que no cumplan con la condición anterior.

**Artículo 62.-** Son pruebas testimoniales los testimonios a cargo de todo aquel que tenga conocimiento de los hechos que las partes deban probar. El oferente deberá precisar los hechos sobre los que deba versar, se señalarán los nombres y domicilios de los testigos, y una vez admitida la prueba deberá allegar el interrogatorio para su desahogo, debidamente firmado por quien la ofrece.

La Comisión recibirá por sí misma las declaraciones de los testigos, y presidirá todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad.

**Artículo 63.-** En la sesión convocada para efectos del desarrollo de la audiencia para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, que por su naturaleza sea necesario desahogar especialmente, participará la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a través del personal autorizado para tal efecto, el servidor público señalado como presunto responsable con su defensa, y los terceros que cuyo testimonio o peritaje haya sido ofertado como prueba. El denunciante podrá participar en dicha audiencia.

Una vez que el Presidente de la Comisión haya tomado lista de asistencia y declarado el quórum legal, solicitará al personal administrativo de asistencia llamar al presunto responsable, a su defensa, al denunciante y al personal de la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa para participar en la audiencia. Hasta entonces, no podrán ingresar a la sala los participantes ajenos a la Comisión y los descritos en el artículo 25 del presente Reglamento.

**Artículo 64.-** Encontrándose presentes los participantes, se levantará un acta diversa a la de la sesión de la Comisión, para la debida constancia legal de la audiencia; cuyo desarrollo se realizará de la siguiente manera:

- I. El Presidente de la Comisión hará constar el lugar, fecha, hora, procedimiento de responsabilidad de que se trate, así como las personas que se encuentren presentes, debidamente identificadas, y declarará constituida a la Comisión como la Autoridad que substanciará la audiencia de mérito, declarando la apertura de la misma;
- II. Hecho constar lo anterior, enunciará en forma de lista las pruebas que requieran especial desahogo que hayan sido admitidas, debiendo comenzar con las ofrecidas por la parte denunciante y la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, y posteriormente las del servidor público señalado como presunto responsable;
- III. Se procederá al desahogo de las pruebas ante la presencia de los integrantes de la Comisión y de las partes, en el orden dispuesto desde su ofrecimiento;
- IV. No habiendo más pruebas que desahogar cada una de las partes tendrá oportunidad de formular alegatos verbalmente o por escrito. Posterior a ello, se declarará cerrada la audiencia de desahogo de pruebas;
- V. El acta que se levante de la audiencia, deberá ser debidamente firmada por las partes que en ella hayan intervenido al darse por concluida la misma; la cual podrá ser entregada en copia simple a las partes que así lo soliciten.

Se prohibirá el ingreso a la audiencia a personas armadas, asimismo no está permitido a las partes la introducción de equipo de videograbación, audio o cualquier otro medio de reproducción, incluidos los teléfonos celulares.

**Artículo 65.-** El alcance y valor probatorio de los documentos aportados como prueba en el procedimiento de responsabilidad administrativa, podrá ser objetado por las partes en la vía incidental que se prevé en el presente Título.

**Artículo 66.-** Los hechos afirmados por autoridades en documentos públicos cuando contengan declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares sólo prueban plenamente que dichas declaraciones o manifestaciones se hicieron ante la autoridad que los expidió, sin demostrar la verdad de lo declarado o manifestado.

## SECCIÓN SEXTA DEL INCIDENTE DE OBJECCIÓN DE PRUEBAS

**Artículo 67.-** El incidente que tenga como propósito la objeción de pruebas en cuanto a su alcance y valor probatorio, se promoverá por cualquiera de las partes mediante un escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a su ofrecimiento, mismo que deberá contener con precisión las razones que tiene para ello, así como las pruebas que sustenten sus afirmaciones.

**Artículo 68.-** Recibido el escrito de objeción, la Comisión resolverá en un término de tres días hábiles sobre su admisibilidad y en caso de haber pruebas por desahogar, citará a las partes a una audiencia para tales efectos que tendrá lugar dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de admisión del incidente.

**Artículo 69.-** Celebrada la audiencia de desahogo de pruebas del incidente, la Comisión resolverá en un término que no exceda de tres días hábiles.

## SECCIÓN SÉPTIMA DEL CIERRE DE LA INSTRUCCIÓN Y EL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN

**Artículo 70.-** Concluida la etapa de desahogo de pruebas, la Comisión se encontrará en posibilidad de cerrar la instrucción salvo que disponga alguna diligencia para mejor proveer con relación al asunto de que se trate.

**Artículo 71.-** Cerrada la instrucción, la Comisión resolverá sobre la responsabilidad del servidor público señalado como presunto responsable, dentro de los diez días hábiles siguientes. La resolución deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar y fecha;
- II. Los motivos y fundamentos que sostengan la competencia de la Comisión para resolver;
- III. Los antecedentes del caso;
- IV. La fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes;
- V. La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas. La Comisión deberá pronunciarse sobre la idoneidad de las pruebas y definir su efectividad a fin de acreditar los extremos que se pretendan probar; será labor de la Comisión resolver qué disposición relativa a la valoración de las pruebas habrá de aplicar en cada caso, según la naturaleza de los hechos que hayan de demostrarse;

- VI. Las consideraciones lógico-jurídicas que sirven de sustento para la emisión de la resolución;
- VII. La existencia o inexistencia de los hechos que la ley o los reglamentos señalen como falta administrativa, y en su caso, la responsabilidad plena del servidor público con dicha falta o faltas, y podrá ordenar en el fallo el inicio de la investigación correspondiente si advierte la probable comisión de faltas administrativas por otra u otras personas;
- VIII. La determinación de la sanción que corresponda al servidor público declarado plenamente responsable;
- IX. Los puntos resolutivos donde deberá precisarse la forma en que deberá cumplirse la resolución; y
- X. La firma de los miembros de la Comisión como la autoridad resolutora que emite dicha resolución.

**Artículo 72.-** Aprobada la resolución por la Comisión en sesión de la misma, ordenará que sea notificada personalmente al servidor público responsable, a su jefe inmediato para efectos de su ejecución, y, cuando sea el caso a la parte denunciante únicamente para su conocimiento, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su emisión.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LAS SANCIONES**

**Artículo 73.-** Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, así como para la aplicación de sanciones la Comisión tomará en consideración los siguientes elementos:

- I. La necesidad de suprimir prácticas que afecten a la ciudadanía o lesionen la imagen de la institución, con el fin de dignificar la labor policial;
- II. La naturaleza del hecho o gravedad de la conducta del infractor;
- III. Los antecedentes y nivel jerárquico del infractor;
- IV. La repercusión en la disciplina o comportamiento de los demás integrantes de la institución;
- V. Las condiciones exteriores, los medios de ejecución y el contexto en el que sucedieron los hechos;

**VI.** La antigüedad en el servicio policial;

**VII.** La reincidencia del infractor; y

**VIII.** El daño o perjuicio cometido a terceras personas.

30

La imposición de las sanciones que determine la Comisión será con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurran los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública.

**Artículo 74.-** La aplicación de sanciones se hará de conformidad con lo dispuesto en la legislación y los reglamentos de la materia, será proporcional a la gravedad y reincidencia de la falta cometida y deberá ser registrada en el expediente personal del servidor público de que se trate y en los Registros a que hace referencia el artículo 36 del presente Reglamento.

**Artículo 75.-** Las sanciones aplicables por la Comisión son:

- I. Suspensión temporal:** Procede en contra de aquellos elementos que incurran reiteradamente en faltas que por su naturaleza no ameritan la destitución del cargo. Podrá ser desde quince días hasta tres meses sin la percepción de su retribución;
- II. Destitución del cargo:** Consiste en la separación y baja definitiva del elemento policial por causa grave en el desempeño de sus funciones, quedando impedido para desempeñar el servicio policial sin que proceda ningún medio de defensa legal ordinario para su reinstalación; y
- III. Inhabilitación:** Consiste en el impedimento para desempeñar cualquier cargo público hasta por diez años.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN**

**Artículo 76.-** El servidor público sancionado podrá promover recurso de revocación ante la Comisión, el cual se substanciará en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 77.-** El recurso de revocación se interpondrá mediante escrito en el que se expresen los agravios, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución recurrida.

**Artículo 78.-** La Comisión acordará en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción del recurso sobre su admisibilidad y citará a una

30

audiencia que tendrá verificativo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se emitió el acuerdo de admisión. En la audiencia, el servidor público podrá alegar lo que a su derecho convenga.

**Artículo 79.-** En un término de cinco días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia a que se refiere el artículo anterior, la Comisión deberá resolver el recurso para revocar, modificar o confirmar la resolución recurrida.

## TÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 80.-** Durante la ausencia temporal del Titular, los asuntos de trámite quedarán a cargo del servidor público que para tal efecto designe el Presidente Municipal.

**Artículo 81.-** Las ausencias temporales de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad, serán suplidas por la persona que asigne el Titular de la Secretaría.

## TÍTULO SEXTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

### CAPÍTULO ÚNICO LA INTERPOSICIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO

**Artículo 82.-** El Recurso procederá en contra de los actos de los órganos y unidades de la Secretaría, respecto los cuales no se haga una exacta aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 83.-** Es improcedente el Recurso cuando se haga valer contra actos administrativos:

- I. Que no afecten el interés jurídico del recurrente;
- II. Que sean resoluciones dictadas en recursos administrativos o en cumplimiento de éstas o de sentencias;
- III. Que hayan sido impugnados ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León o ante los Juzgados o Tribunales Federales;
- IV. Que se hayan consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el Recurso de Inconformidad dentro del término de ley, o en su defecto, aquellos actos que el recurrente haya consentido expresamente;
- V. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o juicio; y
- VI. Que hayan sido revocados por la autoridad administrativa.

**Artículo 84.-** La interposición y substanciación del Recurso de Inconformidad quedará sujeta a las reglas que para tal efecto refiere el Título Sexto Del Recurso de Inconformidad del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

32

## **TÍTULO SÉPTIMO REVISIÓN Y CONSULTA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

**Artículo 85.-** En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, modificación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.** Queda abrogado el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Pedro Garza García, publicado en el Periódico Oficial de fecha 04 de febrero de 2004 y sus ulteriores reformas.

**TERCERO.** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, deberá emitir en un término no mayor a 90- noventa días hábiles su manual de organización. Dentro del mismo plazo, la Comisión deberá emitir el Manual de Políticas y Procedimientos al que se refiere el artículo 30 del presente Reglamento.

**CUARTO.** Las disposiciones relacionadas con la estructura jerarquizada para el desempeño de las funciones de la Dirección de Auditoría y Control Interno, en lo que se refiere al Coordinador de Auditoría, el Coordinador de Auditoría de Obra Pública y los Jefes de Auditoría, estarán sujetas a que se cuente con la suficiencia presupuestal según lo autorice el Republicano Ayuntamiento.

**QUINTO.** Las disposiciones relacionadas con la estructura jerarquizada para el desempeño de las funciones de la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental, en lo que se refiere a la designación del Coordinador de Control Interno, estarán sujetas a que se cuente con la suficiencia presupuestal según lo autorice el Republicano Ayuntamiento.



**SEXTO.** En un término que no exceda de 15-quince días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, la Comisión deberá sesionar para su nueva instalación según lo previsto en el Título Cuarto del mismo.

**SÉPTIMO.** Los asuntos que se encuentren en trámite previa entrada en vigor del presente Reglamento se desahogarán hasta su archivo definitivo conforme al procedimiento del reglamento que se abroga.

**OCTAVO.** El Presidente Municipal, podrá elegir de entre los ciudadanos que al día de la publicación del presente Reglamento integren la Comisión, y proponerlos al Ayuntamiento para su ratificación como miembros de la misma, pudiendo omitirse por única ocasión el requisito a que se refiere el artículo 20 fracción VI y VII relativo a su trayectoria en materia de combate a la corrupción y derechos humanos, respectivamente. Lo dispuesto en el presente transitorio deberá hacerse en cumplimiento del plazo previsto en el transitorio SEXTO de este Reglamento.

**NOVENO.** La Comisión de Seguridad Pública Municipal y Nomenclatura podrá proponer al Republicano Ayuntamiento la ratificación de uno de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública que al día de la publicación del presente Reglamento integren la Comisión; o bien realizar una propuesta diferente. Lo dispuesto en el presente transitorio deberá hacerse en cumplimiento del plazo previsto en el transitorio SEXTO de este Reglamento.