

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEON, GTO.

El Ciudadano Jorge Ortiz Ortega, Presidente Constitucional del Municipio de Moroleón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que me honro en presidir, en ejercicio de las atribuciones que otorgan los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracciones I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 27, 33 fracción VIII, 35 fracción VI, 55, 56 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Moroleón Guanajuato; en Sesión Ordinaria número 17 celebrada el día 31 del mes de mayo del año 2016, aprobó el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA JEFATURA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL DE MOROLEÓN, GUANAJUATO.

#### TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO. DEL OBJETO Y CONCEPTOS

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente reglamento son obligatorias y de observancia general para el personal de la Jefatura de Tránsito y Transporte Municipal.

**Artículo 2.-** El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento, de la Jefatura de Tránsito y Transporte Municipal estableciendo las atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas, funciones de sus unidades operativas y administrativas así como los derechos y obligaciones de sus integrantes.

**Artículo 3.-** La función primordial de la Jefatura de Tránsito y Transporte Municipal es la de preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, estableciendo las normas que rigen el tránsito de peatones y de vehículos en las vías públicas de la jurisdicción del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal tendrá bajo su mando a la Jefatura de Tránsito y Transporte Municipal.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Presidente:** El Presidente Municipal de Moroleón, Guanajuato;
- II. **Jefatura:** La Jefatura de Tránsito y Transporte Municipal;
- III. **Jefe:** El Jefe de Tránsito y Transporte Municipal;

- IV. **Agentes de tránsito:** La policía de Tránsito y Transporte Municipal;
- V. **Reglamento:** El Reglamento de Tránsito para el Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- VI. **Reglamento Interior:** El presente reglamento;
- VII. **Reglamento del Consejo:** El Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de Moroleón, Guanajuato.;
- VIII. **El Consejo:** El Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de Moroleón, Guanajuato;
- IX. **Actos de Servicio:** Conductas que realizan los integrantes de la Corporación en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su jerarquía conforme a la adscripción operativa y administrativa que tengan;
- X. **Órdenes:** Son los mandatos verbales o escritos que dicta un superior jerárquico, y que deben ser acatados, sin protesta, tanto por los mandos como por los miembros de menor jerarquía, debiendo ser claros, precisos y concisos;
- XI. **Bitácora de servicio:** Instrumento de control de funciones, vigente durante el desarrollo de los servicios, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre los diversos mandos operativos de la Jefatura, en el que deberán referirse por escrito los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de los servicios por turno;
- XII. **Novedades:** Información que se hace del conocimiento al superior jerárquico, de manera verbal o por escrito, sobre los actos relevantes del servicio;
- XIII. **Delegación:** Espacio territorial tácticamente delimitado, establecido como zona de vigilancia, a cargo de un Primer Comandante, el cual se auxiliará del personal y equipo necesarios para su operación;
- XIV. **Sector:** Espacios geográficos en los que se divide la Delegación, el cual estará a cargo de un Segundo Comandante;
- XV. **Comandancia:** Inmueble en el que se establece la administración del sector y punto de reunión del personal operativo que pertenece al mismo; y,
- XVI. **Áreas:** Son las subdivisiones que se hacen a un Sector, de acuerdo a la complejidad de problemas viales que presenta.

**Artículo 6.-** El servicio a la comunidad, la legalidad, la eficacia, el profesionalismo y la honradez, así como el respeto a los derechos humanos, son los principios que el personal de la Jefatura debe observar invariablemente en su actuación.

**Artículo 7.-** El personal de la Jefatura deberá:

- I. Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo que se respete la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal del Estado de

Guanajuato, el Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato., el Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal de Moroleón, Guanajuato., el presente reglamento y demás leyes y reglamentos en materia de vialidad;

- II. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad y con disciplina y obediencia a sus superiores;
- III. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en riesgo su seguridad y la de sus compañeros;
- IV. Actuar con decisión y sin demora en la protección de la vida, los derechos y los bienes de las personas;
- V. No discriminar en el cumplimiento de su deber a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, apariencia personal, ideología política, o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe su integridad física o moral;
- VI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o falta a la ética, así como de hacer uso de sus atribuciones para obtener un lucro indebido;
- VII. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurará auxiliar, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y delimitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante;
- VIII. Presentarse a realizar sus labores puntualmente y portando el equipo y uniformes asignados, así como el gafete oficial que lo identifique como personal de la Jefatura;
- IX. Presentarse puntualmente a las reuniones a las que sean convocados;
- X. Entregar a la Jefatura los documentos y datos que aquella le solicite con fines administrativos, así como apegarse a las circulares y oficios que se generen con motivo de las políticas de la Secretaría de Desarrollo Institucional y cumplir con su declaración patrimonial en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XI. Cumplir las resoluciones emanadas de la autoridad competente;
- XII. Asistir a la capacitación y cursos de actualización que determine la Jefatura;
- XIII. Propiciar el buen entendimiento y la solidaridad entre el personal a su cargo y el de otros compañeros, para fomentar la ayuda mutua y crear un entorno de compañerismo;
- XIV. Mantener el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo;
- XV. Guardar la confidencialidad de los asuntos que con motivo de su encargo tenga conocimiento;
- XVI. Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado y prudencia;
- XVII. Presentarse, cuando así se les requiera, para efectos de exámenes médicos, toxicológicos, de control de confianza o de cualquier otro tipo que se asignen por la Jefatura; y,

XVIII. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le compete.

## **TÍTULO SEGUNDO. DE LA JEFATURA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I. DE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 8.-** El Jefe dentro de los límites del presupuesto autorizado para cada ejercicio, podrán proponer a consideración del Presidente Municipal, la contratación por honorarios de personas físicas o morales para la prestación de servicios profesionales o técnicos concretos que se requieran para las necesidades propias de la dependencia, siempre y cuando el objeto de los contratos respectivos no se refiera a funciones propias del personal operativo o administrativo de la dependencia.

**Artículo 9.-** Para el estudio y despacho de sus asuntos, la Jefatura cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Coordinación General;
- II. Coordinación Operativa;
- III. Coordinación de Infraestructura Vial; y,
- IV. Coordinación Administrativa.

### **CAPÍTULO II. DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

**Artículo 10.-** Para el estudio planeación y despacho de sus asuntos, la Jefatura contará con un Coordinador General, el cual será nombrado por el Presidente, teniendo como atribuciones las establecidas en el Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Moreleón, Guanajuato.

**Artículo 11.-** Para ser titular de la Coordinación, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cumplidos 30 años de edad;
- III. Tener cartilla del Servicio Militar liberada;
- IV. Acreditar estudios de nivel medio superior;
- V. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- VII. Tener capacidad, conocimiento y experiencia reconocida en materia de seguridad pública y seguridad vial.

### **CAPÍTULO III. DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA**

**Artículo 12.-** La Coordinación Operativa es la que se encarga de controlar y vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas de las zonas urbanas comprendidas dentro de los límites de éste municipio.

**Artículo 13.-** Para la realización de las labores propias de la Coordinación Operativa, el territorio municipal se dividirá geográficamente en Delegaciones, las cuales tendrán la delimitación que determine el Jefe, donde se justifique la necesidad en base al estudio de los índices de accidentalidad, demográficos, de equipamiento urbano y demás elementos de orientación que al efecto realice la Coordinación de Infraestructura Vial.

**Artículo 14.-** El número de Delegaciones se establecerá de conformidad con el crecimiento poblacional y las condiciones socio-económicas prevalecientes, y éstas a su vez se dividirán geográficamente en Zonas, las cuales se subdividirán en sectores y áreas que, de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y materiales con que cuente la Jefatura, determine para cada Delegación el Jefe.

**Artículo 15.-** La Coordinación Operativa se integra del personal con cargo y personal con grado, entendiéndose por éstos:

- I. **Cargo:** El puesto asignado; y,
- II. **Grado:** El rango policiaco independientemente del cargo que ocupa en la estructura orgánica de la Coordinación y que de acuerdo con dicho grado tiene mando jerárquico, exclusivamente sobre el área operativa.

**Artículo 16.-** La jerarquía de mando en la Coordinación Operativa se establece de la siguiente manera:

- I. Coordinador Operativo;
- II. Primer comandante;
- III. Segundo comandante;
- IV. Oficial;
- V. Sub oficial;
- VI. Agente de primera; y,
- VII. Agente.

**Artículo 17.-** El Coordinador Operativo auxiliará al Coordinador General en el cumplimiento de sus atribuciones y le suplirá en su ausencia.

### **CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

**Artículo 18.-** La Coordinación de Infraestructura Vial es la encargada de realizar los estudios y proyectos de la Jefatura que defina la instalación de los

dispositivos de control de tránsito sobre las vialidades del municipio, para que cuente con el equipamiento vial que permita regular e informar a los usuarios sobre la vialidad y condiciones de un tránsito más seguro fluido y eficiente.

**Artículo 19.-** Para el despacho de sus asuntos, la Coordinación de Infraestructura vial contará con un Coordinador.

**Artículo 20.-** Son trabajadores técnicos, el personal adscrito a la Coordinación de Infraestructura Vial que realiza actividades relacionadas con el registro de intersecciones, calles y caminos que requieran señalamientos preventivos o restrictivos, así como la elaboración, instalación y mantenimiento de estos señalamientos, y la colocación, reparación, sincronización y mantenimiento de los sistemas de semáforos.

## **CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 21.-** La Coordinación Administrativa es la encargada de proveer los recursos humanos, materiales y logísticos, necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Jefatura, siguiendo para ello los lineamientos que establezcan la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor.

**Artículo 22.-** Para el despacho de sus asuntos, la Coordinación Administrativa contará con un Coordinador.

**Artículo 23.-** Son trabajadores administrativos el personal adscrito a la Coordinación, que realice trabajos de dirección, planeación, organización y operación, relacionadas con las funciones administrativas de la Dependencia.

**Artículo 24.-** La relación de trabajo del personal administrativo, se sujetará a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y las disposiciones que sobre condiciones de trabajo establezca el Municipio a través de la Oficialía Mayor.

**Artículo 25.-** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar y efficientar los recursos materiales asignados a la Jefatura;
- II. Elaborar y proponer, al Jefe, el anteproyecto de presupuesto de la dependencia;
- III. Tramitar la adquisición de los recursos materiales para proveer al personal en general de los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proponer y revisar los contratos y convenios en los que intervenga la Jefatura y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de los mismos;

- V. Proveer lo necesario para conservar en buen estado los vehículos, instalaciones, equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad, armamento, cartuchos y equipos portátiles de radiocomunicación asignados a la Jefatura, así como mantener el control de los resguardos de los mismos;
- VI. Supervisar que los vehículos asignados a la Jefatura porten engomados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales y que los números de las unidades se ajusten a las disposiciones del Manual Interno de Imagen Corporativa;
- VII. Controlar los procesos administrativos relativos a los movimientos de personal;
- VIII. Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en relación con sus funciones;
- IX. La atención a los ciudadanos en los módulos de información; y,
- X. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal.

### **TÍTULO TERCERO. DEL PERSONAL OPERATIVO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 26.-** El agente de tránsito es el servidor público que desempeña actividades inherentes a preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, vigilando el tránsito de peatones y de vehículos en las vías públicas del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

**Artículo 27.-** Para ingresar a la Corporación como elemento operativo, son indispensables los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estatura mínima de 1.65 m. para hombres y de 1.55 m. para mujeres;
- III. Notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;
- IV. No tener antecedentes penales, ni haber sido condenado por delito doloso;
- V. Contar con edad de 18 a 40 años y perfil físico, ético y de personalidad necesaria para la realización de las actividades inherentes al empleo;
- VI. No contar con ceses, destituciones, suspensiones y en general no haber sido sancionado por faltas graves o haber sido dado de baja por cualquier cuerpo policial de acuerdo con el Registro Nacional o Estatal de Seguridad Pública;
- VII. No tener adicciones a drogas, psicotrópicos o estupefacientes;
- VIII. Contar con cartilla del Servicio Militar Liberada;
- IX. Contar con licencia de conducir vigente;



- X. Acreditar con certificado o constancia, haber concluido satisfactoriamente los estudios de nivel preparatoria o bachillerato;
- XI. Haber aprobado satisfactoriamente los cursos de adiestramiento y capacitación correspondiente impartidos por el Centro de Formación Policial y/o por la institución que determine el Ayuntamiento; y,
- XII. Estar apto física y mentalmente, atendiendo al resultado de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, de control de confianza, psicométricos, y demás que al efecto se practiquen.

**Artículo 28.-** Son atribuciones comunes del Primer Comandante, Segundo Comandante, Oficial, Suboficial y Agente de Primera las siguientes:

- I. Auxiliar al superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones y lo suplirá en su ausencia;
- II. Coordinar, organizar, supervisar, evaluar y controlar al personal operativo bajo sus órdenes;
- III. Proponer y en su caso ejecutar la sanción que el Titular de la Dependencia o el Coordinador Operativo, impongan a sus subordinados, previa calificación;
- IV. Informar al superior inmediato sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como de cualquier problema de vialidad que se presente;
- V. Evaluar el rendimiento del personal operativo a su cargo, aplicar las medidas correctivas necesarias y ponerlos a disposición del superior inmediato en su caso;
- VI. Distribuir al personal a su cargo las unidades y equipo, conforme a las necesidades del Servicio;
- VII. Vigilar que los vehículos, el mobiliario y equipo asignado, sea utilizado de manera exclusiva en comisiones de servicio y se le mantenga en óptimas condiciones de operación, debiendo informar al superior inmediato sobre la pérdida, extravío o deterioro de los mismos;
- VIII. Supervisar, al inicio de turno, que el personal a su cargo cuente con los blocks de actas de infracción y tarjetas de control necesarios para realizar sus funciones;
- IX. Pasar lista y revista al personal a su cargo; así como transmitir las consignas del día giradas por la superioridad;
- X. Realizar, al término del servicio, relación de las actas de infracción y tarjetas de control elaboradas por el personal bajo sus órdenes y verificar que éstas hayan sido elaboradas correctamente;
- XI. Elaborar una bitácora de servicios operativos suscitados en su turno; así como supervisar las bitácoras del personal bajo su mando;
- XII. Asesorar al personal a su cargo, en la elaboración de actas de infracción, partes informativos, partes de accidentes, convenios y croquis, y en su caso firmar de enterado;
- XIII. Resolver las quejas que le presente el personal a su mando y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia; y,



- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por los mandos superiores, o las que con motivo de su función le correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 29.-** Las comunicaciones y órdenes de mando, podrán emitirse a través de un sistema de radio-comunicación, el cual estará soportado por un sistema computarizado de red complementado con el número de líneas telefónicas que resulten necesarias, y será operado con personal especialmente capacitado que dará atención en forma ininterrumpida las 24 horas del día los 365 días del año.

Tratándose de radiocomunicación y uso de frecuencias y claves de radio, se atenderá además a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas técnicas aplicables; así como a la normatividad que en la materia establezcan las autoridades competentes.

**Artículo 30.-** La Coordinación Operativa contará con un departamento de atención ciudadana el cual funcionará como instancia conciliatoria y de orientación en la materia, así mismo recibirá propuestas, comentarios y sugerencias sobre la prestación del servicio.

## **CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 31.-** Son Derechos del personal operativo:

- I. Percibir un salario remunerador conforme a su rango y de acuerdo al presupuesto;
- II. Gozar de las prestaciones y servicios de seguridad social, así como recibir oportuna atención médica y tratamiento adecuado, cuando sufran lesiones en el cumplimiento de su deber;
- III. En los casos en que sean sujetos a arresto, ser reclusos en áreas especiales para los agentes de Tránsito;
- IV. Permanecer en su cargo, excepto en los casos previstos por la Ley y el Reglamento del Consejo;
- V. Que le sea respetado el grado de mando en cualquier cuerpo de seguridad pública en el Estado, siempre que acredite estar debidamente reportado al Registro Estatal de Servicios Policiales, haberlo obtenido atendiendo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y acreditar la evaluación de conocimientos y habilidades que le sea aplicada en el cuerpo de seguridad pública al que pretenda integrarse;
- VI. Recibir un trato digno y respetuoso de sus superiores jerárquicos;
- VII. Ser debida y permanentemente capacitado, actualizado y especializado para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Participar en los concursos de promociones para obtener rangos y ascensos, según sus capacidades y méritos;

- IX. Obtener estímulos y condecoraciones de acuerdo a lo previsto por el Reglamento del Consejo;
- X. Recibir el equipo, vehículos y el uniforme necesario, sin costo alguno, para cumplir con sus funciones;
- XI. A que se le entregue sin costo alguno las insignias que deberá portar en el ejercicio de sus funciones;
- XII. A recibir la remuneración de los servicios extraordinarios voluntarios para el desarrollo de eventos contratados a la Jefatura; y,
- XIII. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 32.-** El personal operativo de la Jefatura, independientemente de las obligaciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, está obligado a:

- I. Actuar con apego al orden jurídico respetando y protegiendo los Derechos fundamentales de las personas;
- II. Realizar los actos de aprehensión por conductas presuntamente delictivas y de detención por infracciones administrativas, con estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- III. Abstenerse de infligir, tolerar, encubrir o fomentar, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentran bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra;
- IV. Velar por la vida e integridad física y proteger los derechos y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
- V. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho y la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito;
- VI. Actuar coordinadamente con otras corporaciones; así como brindarles, en su caso, el apoyo que legalmente proceda;
- VII. Prestar el auxilio necesario, según las circunstancias, a quien se encuentre amenazado por algún peligro o haya sido víctima de una conducta antisocial;
- VIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política, discapacidad o por algún otro motivo;
- IX. Elaborar correctamente las actas de infracción, inventarios, tarjetas de control, bitácoras de servicio, convenios, croquis y demás documentos que les sean solicitado con motivo de sus funciones;
- X. Guardar la reserva y confidencialidad necesaria respecto de las órdenes que reciban de sus superiores y de la información que obtengan en razón del desempeño de sus funciones, salvo en los casos en que la Ley imponga actuar de otra manera;

- XI. Usar cabello corto y no utilizar barba, así como presentarse a su servicio aseados, bien lustrados y sin tatuajes visibles argollas y aretes;
- XII. Abstenerse de usar el uniforme asignado por la Jefatura, o parte del mismo, insignias y credenciales fuera del horario de servicio;
- XIII. Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que impartan los institutos para la formación de los cuerpos de seguridad pública del estado y de los municipios;
- XIV. Someterse y aprobar las Evaluaciones del Centro de Control de Confianza en los términos que determine la Secretaría;
- XV. Estando uniformado, adoptar la posición de "Firmes" y realizar saludo militar cuando se encuentre frente a la Bandera Nacional así como rendir respeto frente a un superior jerárquico;
- XVI. Portar durante el servicio el equipamiento proporcionado por la Jefatura; y,
- XVII. Las demás aplicables del presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA Y ASCENSOS**

**Artículo 33.-** Son requisitos de permanencia del personal operativo, los siguientes:

- I. Aprobar satisfactoriamente las siguientes pruebas y evaluaciones que aplique la Secretaría y otras instituciones públicas o privadas con las que se celebren convenios para esos fines:
  - a) Físicas;
  - b) Toxicológicas;
  - c) Del desempeño de la función;
  - d) Médico;
  - e) De habilidades psicomotrices y manejo de armamento;
  - f) Patrimonial y entorno social;
  - g) De conocimiento; y,
  - h) De control de confianza.
- II. Cumplir las metas operativas y diligentemente los actos de servicio que le sean asignados; y,
- III. Los demás requisitos que establezca el presente reglamento y demás leyes que resulten aplicables.

**Artículo 34.-** El grado de Agente de Tránsito es el inicio del escalafón del personal operativo de la Corporación, pudiendo ascender al grado superior inmediato conforme a las plazas vacantes o de nueva creación, de acuerdo a los resultados que arrojen los exámenes por concurso y demás disposiciones establecidas al respecto en el presente reglamento interior.

**Artículo 35.-** La Jefatura expedirá la convocatoria y llevará a cabo los concursos de ascensos bajo la supervisión y vigilancia del Consejo.

**Artículo 36.-** Para la evaluación de los exámenes sustentados en los concursos, se integrará una Comisión de Ascensos, formada por:

- I. El Jefe de la Corporación;
- II. El Coordinador Operativo; y,
- III. El vocal representante ante el Consejo.

Los acuerdos tomados por la Comisión de Ascensos se harán por mayoría del cincuenta por ciento más uno, teniendo el titular de la Corporación, en caso de empate, el voto de calidad.

**Artículo 37.-** La Comisión de Ascensos, además de tomar en cuenta los resultados de los exámenes aplicados, atenderá los siguientes aspectos del aspirante:

- I. La antigüedad dentro de la Corporación;
- II. La aptitud profesional;
- III. La buena conducta dentro y fuera del servicio;
- IV. La antigüedad en el grado;
- V. La aprobación de los exámenes: Psicométrico, físico atlético, médico, del Centro de Control de Confianza y de conocimientos generales según el grado;
- VI. Los datos que arrojen las hojas de actuación y memoriales de servicio correspondientes a la antigüedad del interesado en el último grado hasta el año anterior al concurso de selección; y,
- VII. La Capacitación Académica.

**Artículo 38.-** Para efectos de ascenso, la antigüedad en la Corporación se contará a partir de la fecha de su ingreso, y la antigüedad en el grado desde la fecha del respectivo nombramiento; descontándose para tal efecto lo siguiente:

- I. El tiempo de licencias concedidas para asuntos particulares;
- II. El tiempo en que el elemento haya estado suspendido en virtud de corrección disciplinaria;
- III. El tiempo en que el elemento haya estado incapacitado por el Instituto de Seguridad Social que corresponda; y,
- IV. El tiempo que el elemento hubiere faltado a su servicio sin causa justificada.

**Artículo 39.-** No podrán participar en los concursos para ascensos:

- I. Los sancionados por resolución del Consejo, con suspensión laboral por falta grave, durante el último año de servicio en la Jefatura; y,
- II. Los incapacitados por el Instituto de Seguridad Social que corresponda, si a la fecha del desahogo de los exámenes se encuentra la incapacidad vigente.

## CAPÍTULO IV DE LOS RECONOCIMIENTOS

**Artículo 40.-** La ciudadanía podrá proponer a los integrantes del Ayuntamiento, y al Jefe, que se otorgue alguno de los reconocimientos previstos en el Reglamento del Consejo, al agente de tránsito que pudiera hacerse merecedor de éste.

**Artículo 41.-** La propuesta para el otorgamiento de reconocimientos se turnará a la Secretaría Técnica del Consejo, para que se integre el expediente respectivo y se recaben los elementos de prueba que sean necesarios para acreditar el merecimiento del distintivo.

**Artículo 42.-** La Secretaría Técnica, si considera procedente turnará el expediente al Consejo con todos los elementos de que disponga a fin de que resuelva lo que legalmente proceda.

## CAPÍTULO V DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 43.-** Las medidas disciplinarias son sanciones a que se hace acreedor el personal operativo de la Jefatura por la comisión de faltas consideradas no graves.

**Artículo 44.-** Son faltas graves las señaladas en el Reglamento del Consejo y se sancionarán conforme a lo dispuesto por el Consejo.

**Artículo 45.-** Son faltas no graves, aquellas no previstas por el Reglamento del Consejo y que no importen peligro a la integridad física del personal de la Jefatura ni de la población en general y se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

**Artículo 46.-** La aplicación de las medidas disciplinarias por faltas consideradas no graves, podrán ser aplicadas por los mandos superiores del infractor, quienes responderán de su cumplimiento.

**Artículo 47.-** Al personal operativo que incurra en la comisión de faltas no graves, señaladas en el presente reglamento se le impondrán las siguientes sanciones:

- I. Amonestación; y,
- II. Arresto.

**Artículo 48.-** Amonestación, verbal o por escrito, es el acto por el cual el superior jerárquico señala al subalterno, la acción u omisión en el cumplimiento de su deber, conminándolo a corregirse.

**Artículo 49.-** Arresto, es la detención temporal a que es sujeto el Agente de Tránsito, en el lugar que para tal efecto se designe, y que será diferente a aquel donde se recluye a los infractores del Reglamento, misma que no podrá ser menor de ocho horas ni mayor de treinta y seis horas, sin perjuicio del servicio.

Los arrestos deberán ordenarse por escrito y estar debidamente fundados y motivados.

**Artículo 50.-** Los arrestos que por vía de correctivo disciplinario, se impongan al personal operativo por faltas u omisiones que no ameriten proceso o consignación al Consejo, serán aplicados en la forma siguiente:

- I. Para la imposición del arresto, el Jefe o quien éste designe, levantará un acta administrativa, estando presentes tanto el elemento que conoció de la falta como el probable infractor, a quien se otorgará garantía de audiencia y derecho a ofrecer y desahogar pruebas, así como a alegar lo que a su interés convenga;
- II. El Jefe determinará sobre la procedencia o no del correctivo disciplinario, firmando en su caso la boleta de arresto, en la cual se especificará su duración;
- III. La resolución correspondiente deberá integrarse al expediente personal del infractor; y,
- IV. Cumplido el arresto, el responsable de vigilar el cumplimiento del mismo, lo hará constar en la parte posterior de la boleta de arresto en donde anotará la fecha y hora de la liberación.

**Artículo 51.-** Para la imposición de correctivos disciplinarios, se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la falta;
- II. El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad en el servicio;
- III. Los medios utilizados en la ejecución;
- IV. La reincidencia;
- V. El daño o perjuicio derivado de la falta cometida; y,
- VI. Las circunstancias del hecho, tiempo, lugar y modo.

## **CAPÍTULO VI DE LA SANCIONES**

**Artículo 52.-** Será causa de amonestación la comisión de las siguientes faltas:

- I. Presentarse veinte minutos tarde al inicio de sus labores;
- II. No referir por escrito, en la bitácora de servicio, los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de los servicios;

- III. Abstenerse de portar durante la prestación del servicio las hojas de bosquejo, convenios y libreta de apuntes;
- IV. Abstenerse de anotar las cargas de gasolina que se hagan a las unidades a su cargo durante el turno;
- V. Realizar llamadas particulares en teléfonos oficiales;
- VI. Entregar la unidad a su cargo sin asear, al final del turno;
- VII. No portar identificación oficial o gafete a la vista;
- VIII. Abstenerse de estampar su rúbrica en hoja de asistencia;
- IX. Contestar el radio sin dar ubicación del lugar en que se encuentra;
- X. No llevar control por escrito de las llamadas telefónicas, uso de equipo, cómputo y copias en la comandancia a su cargo;
- XI. Portar lámpara sin pilas; y,
- XII. Puntualidad en el servicio.
- XIII. Atender asuntos personales durante el servicio;
- XIV. Carecer de limpieza en su persona y uniforme;
- XV. En el caso de los elementos masculinos, no usar cabello corto, barba rasurada y bigote y patilla recortada;

**Artículo 53.-** Será sancionado con arresto aquél que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- I. No informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurran durante el servicio;
- II. No avisar oportunamente por escrito a su superior jerárquico, los cambios de domicilio y las faltas por enfermedad o cualquiera otra causa por la que esté imposibilitado para prestar el servicio;
- III. Practicar durante el servicio cualquier tipo de juego;
- IV. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
- V. No apegarse a las claves y alfabeto fonético, autorizados como medio de comunicación;
- VI. Permitir que personas ajenas a la Corporación aborden los vehículos oficiales sin motivo justificado;
- VII. Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden;
- VIII. Presentarse al servicio o comisión sin el equipo, útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados;
- IX. Alterar las características del uniforme o usar prendas ajenas a éste sin la autorización correspondiente;
- X. Hacer mal uso de los códigos sonoros y luminosos de la unidad motorizada a su cargo;
- XI. Cuando un elemento acumule hasta tres amonestaciones en un periodo de un año calendario; y,
- XII. Por incurrir en alguna de las prohibiciones o incumplimiento a las obligaciones contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



## TÍTULO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS UNIFORMES, INSIGNIAS, EQUIPO Y VEHICULOS

**Artículo 54.-** El personal de la Jefatura deberá portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su cargo.

**Artículo 55.-** El personal de la Jefatura tiene la obligación de portar debidamente el uniforme, insignias, en el caso del personal operativo y equipo que les haya dotado la Jefatura en todos los actos y situaciones de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de algún operativo especial, sean autorizados por el Jefe para no portarlos.

**Artículo 56.-** Queda estrictamente prohibido portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio.

**Artículo 57.-** El personal de la Jefatura tiene la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados y usar el calzado perfectamente lustrado.

**Artículo 58.-** Las insignias que identifican al personal operativo que ostenta algún grado jerárquico son las siguientes:

- I. Coordinador General: Distintivo con tres estrellas;
- II. Coordinador Operativo: Distintivo con dos estrellas y un rombo;
- III. Primer Comandante: Distintivo con dos estrellas;
- IV. Segundo Comandante: Distintivo con una estrella y un rombo;
- V. Oficial: Distintivo con dos rombos;
- VI. Sub-oficial: Distintivo con un rombo; y,
- VII. Agente de Primera: Distintivo tres espigas.

**Artículo 59.-** El material y equipo asignado al personal deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura, al departamento correspondiente de igual forma utilizarlo única y exclusivamente para el desempeño de su función. De la misma manera deberán hacerlo con los vehículos que utilicen en su servicio.

**Artículo 60.-** Los colores oficiales de la Jefatura serán los que señale el manual de imagen Institucional de la Jefatura.

**Artículo 61.-** Los vehículos al servicio de la Jefatura deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de identificación y

placas de circulación, salvo los utilizados en comisiones especiales o bajo la autorización de la autoridad correspondiente debiendo portar en todo caso placas de circulación.

**Artículo 62.-** Para uso de vehículos oficiales se atenderá a lo siguiente:

- I. El Jefe deberá llevar un control sobre el consumo de combustible de los vehículos adscritos a sus áreas, con la finalidad de no exceder el presupuesto previamente autorizado en este rubro, apoyándose en las diferentes áreas de su Jefatura;
- II. Se deberán mantener en buenas condiciones tanto física como mecánicamente; realizando en tiempo las verificaciones y mantenimiento correspondientes y portando las placas de circulación en todo momento. Asimismo se deberá solicitar el ingreso de la unidad al Taller Mecánico al momento de detectarse cualquier tipo de falla, debiéndose acatar los lineamientos correspondientes;
- III. No podrán circular los vehículos fuera del Municipio. En caso de ser necesario, por tratarse de alguna comisión oficial, se deberá contar con autorización del Jefe;
- IV. Los conductores de vehículos deberán contar con licencia de conducir vigente y del tipo del vehículo que se trate, en caso de no portarla no será permitido el manejo del vehículo;
- V. Obligatoriamente los vehículos deberán ser resguardados diariamente en el estacionamiento que designe la Jefatura, así como los fines de semana. Si los vehículos circularán fuera del horario laboral, deberá existir justificación de dicha situación;
- VI. Queda prohibido utilizar los vehículos oficiales para fines personales;
- VII. En caso de robo o extravío de la tarjeta de control y placas de circulación tendrán un costo de reposición, el cual será cubierto por el responsable de la unidad; y,
- VIII. Se deberá acudir al mantenimiento preventivo de la unidad en las fechas que la dependencia competente designe a cada vehículo.

### **ARTÍCULO TRANSITORIO**

**Artículo Unico.** Este reglamento entrará en vigor día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Con fundamento en los Artículos 77 fracción VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Moreleón, Guanajuato, el 31 del mes de mayo del año 2016.



*Jorge Ortiz Ortega*

Lic. Jorge Ortiz Ortega  
Presidente Municipal



*Jesús Martiniano López Botello*

Lic. Jesús Martiniano López Botello  
Secretario del H. Ayuntamiento