



**SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 17**  
**H. AYUNTAMIENTO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO**  
**PERIODO 2015-2018**

En la Ciudad de Moroleón, Guanajuato, siendo las 13:14 trece horas con catorce minutos del día 31 treinta y uno de Mayo del año 2016 dos mil dieciséis, con fundamento en lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se reunieron en el Salón de Cabildos de esta Presidencia Municipal, los Ciudadanos Regidores: Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez, así como los Ciudadanos, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Síndico Municipal y el Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal, quien preside, previa convocatoria, para el efecto de iniciar con la Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, bajo el siguiente: -----

-----ORDEN DEL DIA -----

1. Lista de asistencia.
2. Declaración del quórum legal e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Lectura, aprobación o modificación en aspectos formales en su caso del acta de la Sesión Extraordinaria número 06, de fecha 25 veinticinco de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.
5. Asuntos de la Oficialía Mayor:
  - 5.1. Cambio y aclaración del nombre del jubilado Carlos Zavala Zurita para el pago de gastos médicos.
  - 5.2. Minuta de la Comisión de Salud número 11.
6. Asunto del Panteón Municipal: Minuta número 3.
7. Asunto de Casa de la Cultura: Traslado de partidas.
8. Informe del Sistar.
9. Anuencias para empresas de seguridad privada.
10. Asuntos del Departamento Jurídico:
  - 10.1. Reglamento Interior de la Jefatura de Tránsito y Transporte Municipal de Moroleón, Guanajuato.



*Hoja número 2, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

- 10.2. Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública de Moroleón, Guanajuato.**
- 10.3. Reglamento Interior de la Central de Emergencias del Municipio de Moroleón, Guanajuato.**
- 10.4. Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios para el Municipio de Moroleón, Guanajuato.**
- 11. Asuntos Generales.**
  - 11.1. Programa FOAM**
  - 11.2. Liquidación de elemento de Seguridad Pública.**
- 12. Clausura de la sesión.**

El Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal, da la bienvenida a la Sesión Ordinaria número diecisiete, y agradece su presencia a los miembros del H. Ayuntamiento.

- 1.** El Secretario del H. Ayuntamiento, Lic. Jesús Martiniano López Botello, a solicitud del Presidente Municipal, realiza el pase de lista correspondiente; informa que la Dra. Verónica Sandoval Cerna, justificó su inasistencia y que se encuentra la mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento, por lo tanto existe quórum legal para el desarrollo de la Sesión.
- 2.** Con el quórum legal existente, el C. Presidente Municipal declara legalmente instalada la presente Sesión Ordinaria número 17 diecisiete y válidos los acuerdos que en ella se tomen.
- 3.** El Secretario del H. Ayuntamiento, Lic. Jesús Martiniano López Botello, efectúa la lectura del orden del día y se pone a consideración del pleno de la Sesión.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.



*Hoja número 3, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**Acuerdo:** Se aprueba por unanimidad el orden del día, con dos asuntos generales agregados.

**4. Lectura, aprobación o modificación en aspectos formales en su caso del acta de la Sesión Extraordinaria número 06, de fecha 25 veinticinco de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.**

El Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal, pone a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la aprobación o modificación en su caso de los aspectos formales del acta de la Sesión Extraordinaria número 06, de fecha 25 veinticinco de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba el acta de la Sesión Extraordinaria número 06, de fecha 25 veinticinco de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

**5. Asuntos de la Oficialía Mayor:**

**5.1 Cambio y aclaración del nombre del jubilado Carlos Zavala Zurita para el pago de gastos médicos.**

La Lic. Grecia Sharine Pantoja Alvarez, solicita el cambio y aclaración de nombre del jubilado Carlos Zavala Zurita, del cual se aprobaron gastos médicos en la sesión ordinaria no. 13, cabe señalar que el tarjetón médico que presentó estaba incorrecto, ya que el expediente se encuentra en Seguridad Pública, por lo que pido a su consideración la aprobación de los gastos médicos de la operación de su esposa.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P.



Hoja número 4, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba el cambio y se aclara que el nombre correcto del jubilado es Carlos Zavala Zurita, del cual se aprobaron gastos médicos en la sesión ordinaria no. 13, originado por la operación de su esposa, mismos que quedan aprobados y se describen a continuación:

|        |            |                                 |          |          |          |                      |        |           |
|--------|------------|---------------------------------|----------|----------|----------|----------------------|--------|-----------|
| 1309   | 18/02/2016 | HOSPITAL NUEVA ESPAÑA           | 33600.01 | 21840.01 | 48035.01 | CARLOS ZAVALA ZURITA | ESPOSA | JUBILADOS |
| 114    | 18/02/2016 | DR. SILVERIO RIVAS NAVARRO      | 36000.00 | 23400.00 |          |                      |        |           |
| 113    | 18/02/2016 | DR. SILVERIO RIVAS NAVARRO      | 1800.00  | 1170.00  |          |                      |        |           |
| 1783   | 09/02/2016 | MEDARDO RAUL GORDILLO SANCHEZ   | 350.00   | 227.50   |          |                      |        |           |
| FC1156 | 09/02/2016 | RADIOIMAGEN DIAGNOSTICA MORELOS | 2150.00  | 1397.50  |          |                      |        |           |

## 5.2 Minuta de la Comisión de Salud número 11.

La Lic. Grecia Sharine Pantoja Álvarez, Jefa de Desarrollo de Personal, solicita la aprobación de la minuta de trabajo no. 11, de la comisión de salud, en la cual se da el visto bueno para modificar la platilla médica, con el ingreso de la Dentista Nayheli Castillo Zapien y los Laboratorios BioTec y PRO-DIAGNÓSTICO; así como la aprobación de diversos gastos médicos que en la misma se enlistan.

El Dr. Arturo Zamudio Gaytán, Regidor, informa que ya fueron revisados por la comisión, señala que la dentista es general, para no recurrir en primera instancia con un especialista, lo cual baja los costos. Además manifiesta que entre más opciones tengan los trabajadores es mejor.



*Hoja número 5, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba la minuta de trabajo no. 11, de la comisión de salud, modificando la platilla médica, con el ingreso de la Dentista Nayheli Castillo Zapien y los Laboratorios BioTec y PRO-DIAGNÓSTICO; así como también aprobando diversos gastos médicos, como se describe a continuación:

#### **MINUTA NO. 11 DE LA COMISIÓN DE SALUD**

En la ciudad de Moroleón, Guanajuato, siendo las 12:00 horas del día miércoles 27 de Abril de 2016 (dos mil dieciséis), se reunieron en la Oficina de Regidores de esta Presidencia Municipal los ciudadanos miembros de la Comisión de Salud: Dr. Arturo Zamudio Gaytán, Dra. Verónica Sandoval Cerna, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Azucena Tinoco Pérez, así como, el C.P. Rogelio Duran Tinoco, Contralor Municipal, la Lic. Grecia Sharine Pantoja Álvarez, Jefe de Área de Desarrollo de Personal, la LI. Marilú Guzmán Ruiz, Administrativo de Oficialía. Previa convocatoria a esta reunión se sujetó el siguiente orden del día:

#### **ORDEN DEL DIA**

- 1. Lista de asistencia y declaración del Quórum.**
- 2. Lectura y aprobación del orden del día.**
- 3. Presentación, Revisión de Doctores y Laboratorios interesados en ser parte de la plantilla médica.**
- 4. Aprobación de gastos médicos.**
- 5. Asuntos generales.**
- 6. Clausura de la reunión.**

#### **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

##### **I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.**

La Dra. Verónica Sandoval Cerna, Secretaria de esta Comisión procedió a realizar el pase de lista correspondiente, contando con la asistencia del Presidente de la Comisión, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, Lic. Azucena Tinoco Pérez, C. Araceli Guzmán Zamudio, el C.P. Rogelio Duran Tinoco, Contralor



*Hoja número 6, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

Municipal, la Lic. Grecia Sharine Pantoja Álvarez, Jefe de Área de Desarrollo de Personal, la LI. Marilú Guzmán Ruiz, Administrativo de Oficialía, Declarándose que existe quórum legal para sesionar válidamente.

## **II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

Se dio lectura al orden del día, quedando asentado por unanimidad por los miembros de la Comisión como se describe a continuación:

### **a. PRESENTACION, REVISION DE DOCTORES Y LABORATORIOS INTERESADOS EN SER PARTE DE LA PLANTILLA MÉDICA.**

- Incluir en la plantilla médica a la Dentista Nayheli Castillo Zapien.
- Incluir en la plantilla médica al Laboratorio Centro pro-Diagnóstico Clínico previo hablar con el Lic. Jorge.
- Incluir en la plantilla médica al Laboratorio BioTec.

### **• APROBACIÓN DE GASTOS MÉDICOS**

La Lic. Grecia Sharine Pantoja Álvarez, Jefe de Área de Desarrollo de Personal, nos presenta los siguientes gastos médicos:

- Ángel Hernández Duran, empleado de oficialía mayor, presenta factura con folio A145, manifiesta que el doctor le dio el pase a ese oftalmólogo en específico, resolución: aprobado por unanimidad el pago por la cantidad 1619.80, para facturas de lentes posteriores, con el oftalmólogo de los Álamos.
- Omar Zamudio García, empleado de Catastro, presenta factura con folio IC2096, manifiesta que fue a farmacia no autorizada por que está más barato el medicamento, resolución: aprobado por unanimidad el pago por la cantidad de 92.14 pesos.
- Jaime Núñez, regidor presenta facturas con el folio 276, BD40, FEC1981, A38, manifiesta que su esposa necesita análisis, pruebas cruzadas, consulta y medicamento por embarazo, indicado en la receta del médico que la atiende, resolución: aprobado por unanimidad el pago por la cantidad de 1769.81 pesos; siempre y cuando se especifique el concepto de la factura servicios transfusional y se cambie el concepto a pruebas cruzadas, y se anexe la solicitud de los análisis.



Hoja número 7, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

- Ing. Arturo Guzmán, regidor presenta factura con folio FBI7946, manifiesta que su esposa fue a consulta dermatológica, presenta diagnóstico solicitado. resolución: aprobado por unanimidad el pago por la cantidad de 772.53 pesos.

GASTOS MÉDICOS.

| FOLIO   | FECHA      | INSTITUCIÓN/MEDICO                                        | 100%    | 65%     | TOTAL   | EMPLEADO             | RECIBIO LA ATENCION MEDICA | DEPARTAMENTO |
|---------|------------|-----------------------------------------------------------|---------|---------|---------|----------------------|----------------------------|--------------|
| 276     | 31/03/2016 | TERESA PANIAGUA PANIAGUA                                  | 801.00  | 520.65  | 1769.81 | JAIME NUÑEZ PANIAGUA | ESPOSA                     | REGIDORES    |
| BD40    | 12/04/2016 | COMERCIALIZADORA FARMACEUTICA DE CHIAPAS                  | 81.80   | 53.17   |         |                      |                            |              |
| FEC1981 | 15/04/2016 | SERVICIOS CLINICOS PARA CLINICOS DE MICHOACAN EN MEDICINA | 239.99  | 155.99  |         |                      |                            |              |
| A38     | 28/04/2016 | ENRIQUE ROBERTO BEDOLLA MAGAÑA                            | 1600.00 | 1040.00 |         |                      |                            |              |
| IC2096  | 18/04/2016 | CIMARRON FARMACEUTICOS                                    | 141.75  | 92.14   | 92.14   | OMAR ZAMUDIO GARCIA  | TITULAR                    | CATASTRO     |
| A145    | 11/04/2016 | ROBERTO SOTO MONTES                                       | 2492.00 | 1619.80 | 1619.80 | ANGEL HERNANDEZ      | ESPOSA                     | OFICIALIA    |
| FBI7946 | 19/03/2016 | FARMACIA ISSEG                                            | 1188.50 | 772.53  | 772.53  | ARTURO GUZMAN        | ESPOSA                     | REGIDORES    |
|         |            |                                                           | 6545.04 | 4254.28 | 4254.28 |                      |                            |              |

6. Asunto del Panteón Municipal: Minuta número 3.

El Dr. Jorge Bedolla López, Administrador de los Panteones Municipales, pone a consideración del Ayuntamiento la aprobación de los acuerdos de la minuta número 3, para obra y servicios municipales, relacionados con asuntos del Panteón Municipal. Explica que los primeros 5 puntos son regularizaciones de espacios del panteón, consistentes en cesiones de derechos. El caso número 6 explica que en su momento se vendió solamente la parte aérea de las gavetas, contando ellas con un espacio subterráneo, el cual quedó pendiente, por esa razón solicita se autorice la venta de esos espacios, también informa que se le dará el derecho preferencial a las personas que cuentan con la gaveta aérea.



*Hoja número 8, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

El Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Regidor, comenta que todos casos se revisaron en la comisión, sin embargo, falta la aprobación del Ayuntamiento para resolver al interesado.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueban los acuerdos de la minuta número 3, para obra y servicios municipales, relacionados con asuntos del Panteón Municipal, mimos que se describen a continuación:

MINUTA DE LA REUNION DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

NUMERO 03.

En la ciudad de Moroleón, Gto., siendo las 1:00 pm. Del día lunes 7 de marzo del 2016, en reunión en sala de regidores de esta Presidencia Municipal, los CC. ING. RIGOBERTO ORTEGA ALVARADO, LIC. JAIME NUÑEZ PANIAGUA, LIC. ROBERTO JESUS FONSECA ZAVALA, ING. ARTURO GUZMAN PÉREZ, DR. ARTURO ZAMUDIO GAYTÁN, C. ARACELI GUZMÁN ZAMUDIO; integrantes de comisión de regidores para Obra y servicios públicos municipales, y el DR. JORGE BEDOLLA LOPEZ, Administrador de los panteones municipales, a efecto de llevar a cabo una reunión de trabajo sometiendo a consideración lo siguiente:

ORDEN DEL DIA.

- 1.- Lista de asistencia y declaración del Quórum.
- 2.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 3.- Revisión y aprobación de problemas con gavetas y/o fosas del Panteón municipal.
- 4.- Clausura de la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNION.

- I.- Lista de asistencia y declaración del Quórum.

EL LIC. JAIME NUÑEZ PANIAGUA, secretario de esta comisión procede a realizar el pase de lista correspondiente, contando con la asistencia del suscrito secretario y los integrantes de dicha comisión, declarándose que existe Quórum legal para sesionar válidamente.

- II.- Lectura y aprobación del orden del día.



*Hoja número 9, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

EL LIC. JAIME NÚÑEZ PANIAGUA, dio lectura al orden del día, quedando aprobada por los miembros de la comisión.

III.- Solicitud de revisión de los asuntos siguientes.

\* Se presentan 6 casos ante la comisión de regidores para servicios públicos municipales.

1.- El Sr. Salvador Álvarez Pérez, se presentó a la oficina del Panteón Municipal de Dolores, manifestando que requiere para que la tumba No. 406-L1 donde su padre el Sr. Maximino Álvarez Infante, es titular en los libros en 1ra. Gaveta, donde se sepultó a la Sra. María López de Álvarez; y en 2da. Gaveta fue sepultado el Sr Maximino por su hijo el Sr. Moisés Álvarez Pérez, solicita el derecho el Sr. Salvador manifestando que es el único familiar directo que vive; se presenta este caso a la comisión por que su hermano Moisés también aparece como titular o interesado de la 2da. Gaveta, y se determine la situación a su caso.

2.- El C. Hermilo Martínez García con domicilio en calle Tepeyac # 141 de esta ciudad, me manifiesta que la tumba No. 376-L1, que consta de dos fosas separadas en la que en una está sepultado el Sr. José María Martínez Silva, con fecha de fallecimiento en el año de 1965; y en la 2da. Fosa se encuentra la Sra. Socorro García de Martínez, con fecha de fallecimiento 11 de enero de 1975, donde con sus recibos nos señala que su hermano el Sr. José Martínez García aparece de titular y me indica que su hermano después de 1980 se mudó a la Ciudad de México, sin dejar rastro por que no fue casado ni tuvo hijos. Se dio a la tarea de indagar donde había sido sepultado por que nada más sabía que había fallecido y como resultado, me presenta un documento de la Ciudad de México por parte del registro civil, por concepto de búsqueda en el cual dio como resultado que no fue localizado; y que tiene dos hermanos que sobreviven, y que le cederán el derecho al sr. Hermilo ante tal situación, hago de conocimiento que este y los otros casos se presentan los pagos de inhumación y/o refrendos.

3.- El Sr. Roberto Lara Orozco, con domicilio en portal galeana # 16 de esta ciudad, me manifiesta que en la tumba 339-L4, su tía la Sra. Victoria Orozco vda. de Garnica es la titular de tal lugar, donde la primera inhumación fue la de su esposo, el Sr. José Garnica Jiménez, y ella fue inhumada en 2da. Gaveta, en octubre 26 de 2009. Y el Sr. Roberto señala que su tía no tuvo hijos y que a él de palabra le dejo a responsabilidad de la tumba, prueba de ello es que le dejo toda la documentación, y él solicita se le adjudique el derecho del espacio.

4.- La Sra. Oliva López Villanueva, con domicilio en calle privada de 5 de febrero # 73, de esta ciudad se presenta a esta oficina solicitando la cesión de derechos de la tumba No. 54-LAM- SECC.C, donde su difunta madre es la titular y manifestando que su papá también ha fallecido mostrando sus actas de defunción, respectivamente le notifique que los derechos le correspondían a todos los hermanos, pero a tal situación para ella es imposible por causas de disfuncionalidad familiar, pero el interés de ella es porque muestra que señala que tiene 2 hermanas solteras para si un día se ocupa para ellas.

5.- La C. Margarita Bedolla Díaz, pide la cesión de derechos de una cripta familiar # 82-E, en el panteón Dolores. Donde su hermana la Srita. Laura Bedolla Díaz es la titular y que ya



*Hoja número 10, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

falleció, como lo muestra con su acta de defunción, su argumento es: primero, que es la única de todos los hermanos que vive aquí en la ciudad, y que la mayoría vive en U.S.A. y que no tiene contacto con ellos; lo expuse a la comisión con toda la documentación para su revisión.

6.- Se planteó a la comisión por parte del administrador de los Panteones; que las gavetas murales aéreas bajo tierra, del lado poniente del Panteón Dolores, en las administraciones del año 1996, al año 2004, en promedio todas las gavetas murales aéreas bajo tierra, que consta de 2 gavetas, una queda a nivel de piso, y la 1ra. Gaveta queda tapada o sepultada de tierra y que en el contrato en la cláusula # 6, determina que nada más podrá colocar una placa o lapida para las dos gavetas, o sea el pago y acreditación por medio de un contrato; ante la elaboración del levantamiento topográfico, revisión con tesorería y sobre todo en los libros. Se investigó que cuando menos entre 30 a 35 gavetas están mal vendidas o sea fue solamente se pagó la gaveta que queda a nivel de piso. Por recomendación de tesorería que si se autoriza a la regularización el pago seria el costo del año 2004, y a todos los interesados , tendrían que pagar la cantidad que faltaría , en caso que no quiera el interesado o titular de la gaveta, se le ofrecería al siguiente de arriba y así sucesivamente.

#### ACUERDOS.

1.- Se determinó que el Sr. Salvador Álvarez Pérez, obtuviera el derecho, siempre y cuando el hijo mayor de su hermano Moisés le cediera el derecho; como lo manifiesta el reglamento de panteones en su artículo # 59, fracción II, su inciso D.

2.- La comisión estudio el caso del Sr. Hermilo Martínez García, y se autoriza a que se dé el derecho de su tumba 376-L1, en sus 2 fosas por que la documentación de inhumación y de refrendos los tiene en regla. Y decir verdad de que su hermano, el titular del espacio el Sr. José Martínez García, tienen de conocimiento verbal de su fallecimiento; el documento presentado indica que no fue registrado en ningún cementerio de la Ciudad de México, sus 2 hermanos le cederán el derecho que le corresponden a su hermano, el Sr. Hermilo Martínez García.

3.- Se le da el derecho solicitado al Sr. Roberto Lara Orozco, revisando su caso por la documentación para darle el derecho y a fin de regularizar un espacio más.

4.- Para la Sra. Oliva López Villanueva, se revisó su caso, y se designó que se dé el derecho siempre y cuando le ceda el derecho su hermano mayor o subsiguiente solamente así y conforme al artículo # 59, fracción II, Inciso D, del reglamento de panteones.

5.- Para la C. Margarita Bedolla Díaz, también se le otorga el derecho, cuando el hermano mayor le ceda tal o a falta de este al que le siga el orden. Artículo # 59, fracción II, inciso D.

6.- Después de hacer ver como esta físicamente el modulo poniente de gavetas murales aéreas bajo tierra. Se pone ante el pleno para su aprobación y poder regular todos los espacios y la enumeración correcta.



Hoja número 11, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

No habiendo otro asunto que tratar por el momento, y a toda vez que se otorgaron los temas, se dio por terminada la reunión de la Comisión de Regidores para Obras y Servicios Públicos Municipales, siendo las 2:30 pm, del día lunes 7 de marzo del 2016, firmando los que en ella intervinieron.

**En cuanto al numeral 6, el Honorable Ayuntamiento autoriza la regularización y venta de los espacios, así como la corrección de enumeración de las gavetas murales aéreas bajo tierra del módulo poniente de gavetas murales, mismas que en su momento se vendieron solamente la parte aérea, quedando pendiente la parte bajo tierra, de igual manera se instruye al Administrador del Panteón, Dr. Jorge Bedolla López que se le dé el derecho preferencial a las personas que cuentan con la gaveta aérea.**

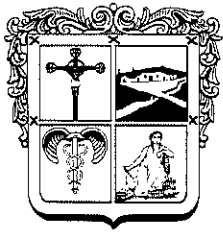
**7. Asunto de Casa de la Cultura: Traslado de partidas.**

La Mtra. Ana Luisa Martínez Ortega, Directora de Casa de la Cultura Moroleón, solicita un traslado de partidas, mismas que no afecta ni modifica el presupuesto actual, únicamente eficiente el recurso donde corresponde. Informa que han hecho más de 40 eventos destacados en 8 meses, también se está trabajando con 26 talleres internos y 17 externos, además de señalar las propuestas y gestiones de las cuales el municipio se ha beneficiado y las que se tienen en proceso.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba los siguientes cambios de partida de la Casa de la Cultura Moroleón, mismos que se describen a continuación:

| DE LA PARTIDA               | CANTIDAD PARA TRASLADO | TRASLADO A LA PARTIDA                | DISPONIBLE   |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------|
| 3191 SERVICIOS INTEGRALES   | \$ 8,000.00            | 3491 SERVICIOS FINANCIEROS \$ 7,000  | \$ 7,099.92  |
|                             |                        | 3181 SERVICIO POSTAL \$ 1,000        | \$ 3,457.03  |
| 3511 CONS Y MANTTO INMUEBLE | \$ 10,000.00           | 3131 SERVICIO DE AGUA \$ 4,000       | \$ 7,343.00  |
|                             |                        | 3821 GASTOS DE ORDEN SOCIAL \$ 6,000 | \$ 22,711.91 |



Hoja número 12, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

|                              |              |                                       |              |
|------------------------------|--------------|---------------------------------------|--------------|
| 1212 HONORARIOS ASIMILADOS   | \$ 9,000.00  | 3821 GASTOS DE ORDEN SOCIAL \$ 9,000  | \$ 31,711.91 |
| 2121 MAT Y UTILES IMPRESIÓN  | \$ 10,000.00 | 3821 GASTOS DE ORDEN SOCIAL \$ 10,000 | \$ 41,711.91 |
| 2111 MAT Y UTILES DE OFICINA | \$ 7,000.00  | 3821 GASTOS DE ORDEN SOCIAL \$ 2,000  | \$ 43,711.91 |
|                              |              | 2612 COMB SERV PUBLICO \$ 5,000       | \$ 12,450.00 |

#### 8. Informe del SISTAR.

El Ing. Salvador Camarena Rodríguez, Director General del SISTAR, entrega el informe financiero del periodo 1 de enero al 31 de marzo del año 2016, mismo que fue presentado y aprobado por unanimidad del Consejo Administrativo del SISTAR, en reunión ordinaria de consejo celebrado el pasado 19 de abril del año en curso, todo esto en cumplimiento de la cláusula décima segunda, fracción XII, del Convenio de Asociación y Coordinación Intermunicipal celebrado entre los municipios de Moroleón y Uriangato.

**El Honorable Ayuntamiento se da por enterado.**

#### 9. Anuencias para empresas de seguridad privada.

El Regidor Roberto Jesús Fonseca Zavala, Presidente de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, solicita la aprobación de las anuencias de las siguientes empresas de seguridad privada:

- Sistemas sinópticos de seguridad privada S.A. de C.V., Apoderado legal C.P. Irma Tovar Arriega.
- C.S.C.P. S.A. de C.V., Representante legal Mario Alberto Saldaña Salazar.
- G.E.S.P. AZTEC EXPERTOS EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V., Apoderado legal C. Christian Bedolla Bucio.

La Lic. Tania Villalobos Oliveros, Regidora, manifiesta que estuvo buscando información sobre estas empresas, lo cual solamente encontró buenas referencias de la empresa sistemas sinópticos.



*Hoja número 13, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

El Regidor Roberto Jesús Fonseca Zavala informa que ahora son nuevos requisitos para otorgar la anuencia entre ellos un informe mensual, con el cual se estarán monitoreando.

El Dr. Arturo Zamudio Gaytán, Regidor, pregunta si es necesario que cuenten con la licencia estatal, el Regidor Roberto Jesús Fonseca Zavala explica que hay lagunas en cuanto a ese requisito ya que en ocasiones tramitan primero con el Municipio y ya luego con el Estado y viceversa.

El Regidor Luis Artemio Zavala Torres informa refiere si es necesario de que las mismas sean tratadas en comisión.

El Regidor Roberto Jesús Fonseca Zavala, manifiesta que las anuencias llegan muy esporádicamente y que al Ayuntamiento solamente le corresponde otorgar la anuencia, ya que es el Estado quien les otorga el permiso.

Dr. Arturo Zamudio Gaytán, Regidor, cuestiona si cuentan con el examen de control de confianza de los elementos que trabajan en dichas empresas, el Lic. Jairo Owenn Pantoja Álvarez comenta que las empresas entregan una lista del personal que labora con ellos y se puede solicitar la constancia de dicho examen.

El Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal solicita al Lic. Jairo Owenn Pantoja Álvarez, se realice el manual de procedimientos para otorgar la anuencia a las empresas de seguridad privada, con la finalidad de agilizar los trámites, ya que hasta el momento no se ha tomado con la seriedad que debiera y algunas han vencido en nuestras manos aplicando la afirmativa ficta, además solicita se investigue a través del L.I. Miguel Meza que cumplan los elementos de estas empresas con el Control de Confianza correspondiente.

El Dr. Arturo Zamudio Gaytán, Regidor solicita se voten en individual.

A Petición del Regidor Arturo Zamudio Gaytán el Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal pone a consideración del Ayuntamiento la anuencia para prestar sus servicios de seguridad privada a la empresa Sistemas sinópticos de seguridad privada S.A. de C.V., Apoderado legal C.P. Irma Tovar Arriega.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.



*Hoja número 14, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**En contra:** Dr. Arturo Zamudio Gaytán.

**Acuerdo:** Por mayoría calificada se autoriza la anuencia para prestar los servicios de seguridad privada en el municipio a la empresa Sistemas sinópticos de seguridad privada S.A. de C.V., Apoderado legal C.P. Irma Tovar Arriega.

A continuación el Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal pone a consideración del Ayuntamiento la anuencia para prestar sus servicios de seguridad privada a la empresa C.S.C.P. S.A. de C.V., Representante legal Mario Alberto Saldaña Salazar.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala.

**En contra:** Lic. Tania Villalobos Oliveros, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

**Acuerdo:** Por mayoría calificada se autoriza la anuencia para prestar los servicios de seguridad privada en el municipio a la empresa C.S.C.P. S.A. de C.V., Representante legal Mario Alberto Saldaña Salazar.

Por último el Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal pone a consideración del Ayuntamiento la anuencia para prestar sus servicios de seguridad privada a la empresa G.E.S.P. AZTEC EXPERTOS EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V., Dr. Apoderado legal C. Christian Bedolla Bucio.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala.

**En contra:** C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Ing. Arturo Guzmán Pérez.



Hoja número 15, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

**Acuerdo:** Por mayoría simple se rechaza la anuencia para prestar los servicios de seguridad privada en el municipio a la empresa G.E.S.P. AZTEC EXPERTOS EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

#### **10. Asuntos del Departamento Jurídico:**

##### **10.1 Reglamento Interior de la Jefatura de Tránsito y Transporte Municipal de Moroleón, Guanajuato.**

El Lic. José Jesús García Rodríguez, Asesor Jurídico, solicita la aprobación del Reglamento Interior de la Jefatura de Tránsito y Transporte Municipal de Moroleón, Guanajuato.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba el Reglamento Interior de la Jefatura de Tránsito y Transporte Municipal de Moroleón, Guanajuato, como se describe a continuación:

#### **“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.



Hoja número 16, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

**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. **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;
- II. **Agentes de tránsito:** El oficial de Tránsito y Transporte Municipal;
- III. **Áreas:** Son las subdivisiones que se hacen a un Sector, de acuerdo a la complejidad de problemas viales que presenta.
- IV. **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;
- V. **Comandancia:** Inmueble en el que se establece la administración del sector y punto de reunión del personal operativo que pertenece al mismo; y,
- VI. **El Consejo:** El Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de Moroleón, Guanajuato;
- VII. **Jefatura:** La Jefatura de Tránsito y Transporte Municipal;
- VIII. **Jefe:** El Jefe de Tránsito y Transporte Municipal;
- IX. **Novedades:** Información que se hace del conocimiento al superior jerárquico, de manera verbal o por escrito, sobre los actos relevantes del servicio;
- 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. **Patrullero.-** El oficial de Tránsito y Transporte Municipal;
- XII. **Presidente:** El Presidente Municipal de Moroleón, Guanajuato;
- XIII. **Primer Comandante.-** El oficial de Tránsito y Transporte Municipal;
- XIV. **Primer Oficial.-** El oficial de Tránsito y Transporte Municipal;
- XV. **Reglamento del Consejo:** El Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de Moroleón, Guanajuato.;
- XVI. **Reglamento Interior:** El presente reglamento;
- XVII. **Reglamento:** El Reglamento de Tránsito y Transporte para el Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XVIII. **Sector:** Espacios geográficos en los que se divide la Delegación, el cual estará a cargo de un Segundo Comandante;



*Hoja número 17, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**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;

*[Firmas manuscritas]*



*Hoja número 18, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**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 competa.

## **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.

**Artículo 10.-** Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, el Jefe de Tránsito y Transporte fungirá como Coordinador General.

#### **CAPÍTULO II.**

##### **“DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA”**

**Artículo 11.-** 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 12.-** Para la realización de las labores propias de la Coordinación Operativa, el territorio municipal se dividirá geográficamente en Sectores, 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 13.-** El número de Sectores se establecerá de conformidad con el crecimiento poblacional y las condiciones socio-económicas prevaletentes, y éstas a su vez se dividirán geográficamente en Zonas, las cuales se subdividirán en áreas



*Hoja número 19, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

que de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y materiales con que cuente la Jefatura, determine para cada Sector.

**Artículo 14.-** 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 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 15.-** La jerarquía de mando en la Coordinación Operativa se establece de la siguiente manera:

I. Coordinador General;

II. Primer comandante;

III. Primer oficial;

IV. Patrullero;

V. Agente de tránsito.

VI. Auxiliar Administrativo.

**Artículo 16.-** El Coordinador Operativo auxiliará al Coordinador General en el cumplimiento de sus atribuciones y le suplirá en su ausencia.

### **CAPÍTULO III.**

#### **“DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL”**

**Artículo 17.-** 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 18.-** Para el despacho de sus asuntos, la Coordinación de Infraestructura vial contará con un Coordinador.

**Artículo 19.-** 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 IV.**

#### **“DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA”**

**Artículo 20.-** 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 coordinaciones de la Jefatura, siguiendo para ello los lineamientos que establezcan la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor.



*Hoja número 20, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**Artículo 21.-** Para el despacho de sus asuntos, la Coordinación Administrativa contará con un Coordinador.

**Artículo 22.-** 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 23.-** 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 24.-** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar y distribuir 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 25.-** El oficial 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 26.-** Para ingresar a la Corporación como elemento operativo, son indispensables los siguientes requisitos:



*Hoja número 21, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;
- III. No tener antecedentes penales, ni haber sido condenado por delito doloso;
- IV. Contar perfil físico, ético y de personalidad necesaria para la realización de las actividades inherentes al empleo;
- V. 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;
- VI. No tener adicciones a drogas, psicotrópicos o estupefacientes;
- VII. Contar con cartilla del Servicio Militar Liberada;
- VIII. Contar con licencia de conducir vigente;
- IX. Acreditar con certificado o constancia, haber concluido satisfactoriamente los estudios de nivel preparatoria o media superior;
- X. 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,
- XI. 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 27.-** Son atribuciones del Primer Comandante 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. 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 28.-** Son atribuciones del Primer Oficial 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;



*Hoja número 22, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

- 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.-** Son atribuciones del Patrullero 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. Informar al superior inmediato sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como de cualquier problema de vialidad que se presente;
- IV. 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;
- V. Resolver las quejas que le presente el personal a su mando y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia; y,
- VI. 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.



*Hoja número 23, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**Artículo 30.-** Es atribución del Agente de Tránsito 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 e informar al superior inmediato sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como de cualquier problema de vialidad que se presente

**Artículo 31.-** 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.

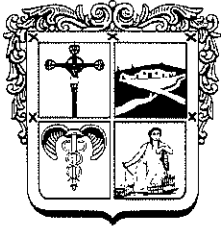
Tratándose de radiocomunicación y uso de frecuencias y claves de radio, se atenderá además a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas técnicas aplicables; así como a la normatividad que en la materia establezcan las autoridades competentes.

**Artículo 32.-** 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 33.-** 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;



*Hoja número 24, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

- 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 34.-** 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;



*Hoja número 25, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

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 que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

### **CAPÍTULO III. “DE LA PERMANENCIA Y ASCENSOS”**

**Artículo 35.-** 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 36.-** 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 37.-** La Jefatura expedirá la convocatoria y llevará a cabo los concursos de ascensos bajo la supervisión y vigilancia del Consejo.

**Artículo 38.-** 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 Primer Comandante; y,
- III. El vocal representante ante el Consejo.



*Hoja número 26, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

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 39.-** 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 40.-** 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 41.-** 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 42.-** 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 43.-** 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 44.-** 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.**



*Hoja número 27, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

### **“DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS”**

**Artículo 45.-** 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 46.-** Son faltas graves las señaladas en el Reglamento del Consejo y se sancionarán conforme a lo dispuesto por el Consejo.

**Artículo 47.-** 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 48.-** 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 49.-** 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 50.-** 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 51.-** 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 52.-** 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.



*Hoja número 28, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**Artículo 53.-** 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 54.-** Será causa de amonestación la comisión de las siguientes faltas:

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

**Artículo 55.-** 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;



*Hoja número 29, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

- 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.
- XIII. Hacer uso indebido del equipo de trabajo asignado.

#### **TÍTULO CUARTO. “DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS”**

##### **CAPÍTULO ÚNICO. “DE LOS UNIFORMES, INSIGNIAS, EQUIPO Y VEHICULOS”**

**Artículo 56.-** El personal de la Jefatura deberá portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su cargo.

**Artículo 57.-** 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 58.-** Queda estrictamente prohibido portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio.

**Artículo 59.-** 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 60.-** Las insignias que identifican al personal operativo que ostenta algún grado jerárquico son las siguientes:

- I. Coordinador General: Distintivo con tres estrellas;
- II. Primer Comandante: Distintivo con dos estrellas y un rombo;
- III. Primer Oficial: Distintivo con tres rombos;
- IV. Patrullero: Dos rombos;
- V. Agente de tránsito: Un rombo.



*Hoja número 30, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**Artículo 61.-** 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 62.-** Los colores oficiales de la Jefatura serán los que señale el manual de imagen Institucional de la Jefatura.

**Artículo 63.-** 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 64.-** Para uso de vehículos oficiales se atenderá a lo siguiente:

I. Se deberá llevar un control de bitácora sobre el consumo de combustible de los vehículos adscritos a sus áreas, apoyándose en las diferentes coordinaciones de su Jefatura, así como de Oficialía Mayor;

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.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

### **Artículo Primero.**

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



*Hoja número 31, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

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 Moroleón, Guanajuato, el 31 del mes de mayo del año 2016.

## **10.2 Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública de Moroleón, Guanajuato.**

El Lic. José Jesús García Rodríguez, Asesor Jurídico, solicita la aprobación del Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública de Moroleón, Guanajuato.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública de Moroleón, Guanajuato, mismo que se describe a continuación:

### **“REGLAMENTO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MOROLEÓN, GUANAJUATO”**

#### **TÍTULO PRIMERO. “DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA”**

#### **CAPÍTULO ÚNICO. “DISPOSICIONES GENERALES”**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la creación, estructura, organización, funcionamiento y atribuciones del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

Así como regular el proceso para la aplicación de sanciones por la comisión de faltas graves que cometan los elementos de seguridad pública dentro o fuera del servicio y la entrega de reconocimientos y condecoraciones por la realización de actos que vayan más allá de sus obligaciones o que beneficien a la sociedad.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:



*Hoja número 32, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**I.-El Consejo.-** El Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;

**II. Los Cuerpos de Seguridad Pública o las Corporaciones.-** La Dirección de Seguridad Pública, la Jefatura de Tránsito y Transporte del Municipio de Moroleón, Guanajuato, la Central de Emergencias del Municipio de Moroleón, Guanajuato y Jueces Calificadores.

**III. Unidad Asuntos Internos.-** La Unidad de Asuntos Internos, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento;

**ARTÍCULO 3.-** Se crea el Consejo de Honor y Justicia como órgano colegiado permanente, el cual tiene como función primordial velar por la honorabilidad y reputación de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, por lo que conocerá y resolverá sobre las faltas graves en que incurran sus elementos, así como del otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones contemplados en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 4.-** Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo contará con el apoyo de la Unidad de Asuntos Internos, la cual gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio del personal operativo de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal y podrá ordenar la práctica de las diligencias oportunas que le permitan allegarse de los elementos de prueba necesarios al integrar los expedientes para que el consejo pueda emitir su resolución.

Dicha información se maneja con estricta reserva y discrecionalidad.

**ARTÍCULO 5.-** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Presidente Municipal como titular del mando de los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en los términos de la fracción XX del artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y el artículo 44 fracciones I, II, XV, XVIII y XX de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, atribución que ejercerá por sí o a través del titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

El procedimiento administrativo disciplinario se instaurará, substanciará y resolverá con arreglo a las disposiciones de este ordenamiento, aplicándose supletoriamente el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el presente reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO.**

### **“DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO”**

#### **CAPÍTULO I.**

#### **“DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO”**

**ARTÍCULO 6. –** El Consejo se integrará por:



*Hoja número 33, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

- I. Un Presidente, cuyo cargo recaerá en el Director de Seguridad Pública o la persona que éste designe;
- II. Un Secretario Ejecutivo, cargo que será ocupado por el Subdirector de Policía o por el Jefe de Tránsito y Transporte, dependiendo de la corporación a la que se encuentre adscrito el elemento cuyo asunto se esté tratando;
- III. Un Secretario Técnico, que será nombrado por el presidente del Consejo, y experiencia mínima de dos años en seguridad pública, cuyo cargo recaerá en el Titular de la Unidad de Asuntos Internos;
- IV. Los Vocales siguientes:
  - a) Dos representantes del H. Ayuntamiento, que serán el Presidente y Secretario de la Comisión de Seguridad Pública o su equivalente;
  - b) El Contralor Municipal;
  - c) Un representante de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
  - d) Un representante del Consejo de Consulta y Participación Ciudadana; y,
  - e) Un integrante del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública o de la Jefatura de Tránsito y Transporte, según la naturaleza del asunto de que se trate, designado en los términos del presente Reglamento.

Por cada vocal se nombrará un suplente.

**ARTÍCULO 7. – El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:**

- I.- Conocer, resolver y, en su caso, sancionar las faltas graves en que incurran los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, en los términos del presente reglamento con base en los principios de actuación previstos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, así como en las normas disciplinarias de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio y demás disposiciones aplicables;
- II.- Solicitar la práctica de las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la honorabilidad e imagen de cada corporación;
- III.- Valorar y proponer el otorgamiento de reconocimientos, condecoraciones, estímulos y condecoraciones económicas, en los términos del presente reglamento;
- IV.- Supervisar y vigilar el buen desarrollo de los concursos de ascenso, promociones y reconocimientos que se lleven a cabo;
- V.- Aprobar los manuales técnicos, sobre reconocimientos, promociones y ascensos, así como para establecer el formato de diplomas, placas o fistles;
- VI.- Proponer acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la corporación;
- VII.- Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de sugerencias, quejas, opiniones, propuestas o peticiones que se formulen, relativas a la corporación o al servicio, mismas que deberán hacerse por escrito de manera pacífica y respetuosa. Se desechará de plano todo escrito anónimo;
- VIII.- Presentar las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de delito, en que incurran los miembros activos de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, ante las autoridades competentes. Siempre que el delito sea de los que se persiguen de oficio;



*Hoja número 34, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

- IX.- Opinar sobre la conveniencia del reingreso de algún aspirante a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, a petición del Presidente del Consejo; y,
- X.- Comunicar al titular de las Instituciones Policiales, su resolución respecto a la probable comisión de delitos o faltas graves cometidos por elementos en activo de la corporación;
- XI.- Establecer los lineamientos para los procedimientos aplicables al régimen disciplinario;
- XII.- Determinar sobre la separación de los elementos de las Instituciones Policiales;
- XIII.- Crear las comisiones, comités y grupos de trabajo que resulten necesarios supervisando su actuación; y
- XIV.- Las demás que le asigne el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presidir las sesiones del Consejo;
- II.- Dirigir los debates y las reuniones del Consejo;
- III.- Imponer medidas correctivas a los miembros del Consejo;
- IV.- Proponer sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
- V.- Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Consejo;
- VI.- Suscribir a nombre del Consejo las resoluciones que emita éste;
- VII.- Representar legalmente al Consejo en los litigios en que este sea parte; y,
- VIII.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 9. –** El Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las resoluciones que tome el pleno del Consejo;
- II. Vigilar que se anexasen al expediente del personal a su cargo, las resoluciones que emita el pleno del Consejo;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia;
- IV. Vigilar el proceso de elección del vocal operativo de su corporación;
- V. Proponer sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
- VI. Imponer a los elementos operativos de su corporación, las medidas disciplinarias establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y/o en el reglamento respectivo; y,
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 10. –** El Secretario Técnico, tendrá, sin perjuicio de las que le sean asignadas por cualquier otro dispositivo legal, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas ciudadanas en contra de la actuación de los elementos que integran las áreas de seguridad pública; e investigar los hechos relativos a las mismas;
- II. Iniciar investigaciones de manera oficiosa respecto de la actuación de los cuerpos de seguridad pública, dentro y fuera del servicio, que puedan derivar en faltas graves;



*Hoja número 35, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

- III. Investigar, a petición del Presidente o Secretario Ejecutivo hechos relacionados con la acreditación de actuaciones de los elementos de las áreas de seguridad pública para el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones;
- IV. Instruir el procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere el presente Reglamento;
- V. Intervenir en las sesiones del Consejo con voz informativa pero sin voto;
- VI. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- VII. Levantar acta circunstanciada de las Sesiones del Consejo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- VIII. Llevar el archivo del Consejo;
- IX. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones del Consejo o de su Presidente;
- X. Realizar operativos de supervisión en la vía pública a fin de detectar la comisión de faltas administrativas por parte de los elementos de los cuerpos de seguridad pública, y;
- XI. Las demás que le confiera el presente reglamento o que determine el pleno del Consejo.

**ARTÍCULO 11.** – Son atribuciones de los Vocales del Consejo:

- I.- Denunciar ante el Secretario Técnico las faltas graves de que tengan conocimiento;
- II.- Asistir a las reuniones que convoque el Consejo, con voz informativa y voto;
- III.- Solicitar y obtener de la Secretaría Técnica información de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas; guardando la información obtenida en confidencialidad; y,
- IV.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

## **CAPITULO II.**

### **“DE LAS FORMAS DE ASUMIR EL CARGO Y DE LA ELECCIÓN DE VOCAL”**

#### **SECCIÓN I.**

#### **“DE LAS FORMAS DE ASUMIR LOS CARGOS”**

**ARTÍCULO 12.-** El Presidente, los representantes del Ayuntamiento y los Secretarios, permanecerán en el cargo durante el tiempo que dure su gestión.

Los vocales representantes de la Contraloría, Procuraduría de los Derechos Humanos y Consejo Municipal de Participación Ciudadana durarán en su encargo hasta en tanto no sean sustituidos por los propios organismos o entidades que los nombren. La falta de designación de estos vocales no es impedimento para que sesione válidamente el Consejo.

**ARTÍCULO 13.-** En los primeros quince días del mes de junio de cada año, el Secretario Ejecutivo convocará a la renovación del vocal representante del personal operativo de su corporación, admitiéndose hasta un máximo de cinco candidatos por corporación.



*Hoja número 36, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**ARTÍCULO 14.-** La votación será secreta, mediante boletas que se depositarán en urnas transparentes y se llevará a cabo en presencia del consejo. Al inicio de la votación el Secretario Ejecutivo constatará que las urnas se encuentren vacías y al término de la misma, el Consejo realizará el cómputo de los votos y emitirá la declaratoria a favor de la persona que haya resultado elegida.

El consejo entrante se instalará durante la segunda quincena del mes de julio, previa protesta de su cargo por parte del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 15.-** El elemento que obtenga el segundo lugar en la votación, será asignado como suplente del titular para que cubra sus ausencias temporales y en caso de ausencia definitiva, concluirá el periodo del titular.

**ARTÍCULO 16.-** El tiempo para permanecer en el cargo del elemento operativo que sea miembro del Consejo, será de 3 tres años, pudiendo darse la reelección únicamente por otro periodo.

## **SECCIÓN II.**

### **“DE LAS REMOCIONES Y AUSENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO”**

**ARTÍCULO 17.-** El miembro del Consejo que sea el vocal operativo solo podrá ser removido en los casos siguientes:

I.- Por actos u omisiones que a juicio del Consejo afecten la imagen de la Dirección a que pertenezca o del mismo Consejo; y,

II.- Por la comisión de delito o falta grave en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio, determinada por la autoridad competente o a juicio del propio Consejo.

Una vez que el Consejo acordare lo conducente se llamará al suplente para que ocupe el cargo correspondiente.

**ARTÍCULO 18.-** Son causas de sustitución del cargo:

I.- Ascenso al grado inmediato;

II.- Enfermedad o lesiones que tarden en sanar más de tres meses;

III.- Por renuncia al cargo de Vocal, previa autorización del Consejo;

IV.- Por renunciar o causar baja de la corporación; y,

V.- Por muerte.

Una vez que el Consejo acordare lo conducente se llamará al suplente para que ocupe el cargo correspondiente.

## **CAPÍTULO III.**

### **“DE LAS SESIONES DEL CONSEJO”**

**ARTÍCULO 19.-** Las sesiones del Consejo se celebrarán a convocatoria del Secretario Técnico previo acuerdo con el Presidente del mismo. La convocatoria deberá realizarse con por lo menos veinticuatro horas de anticipación y en la misma se incluirá el orden del día respectivo.



*Hoja número 37, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**ARTÍCULO 20.-** El Consejo de Honor y Justicia se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez por mes, a citación escrita del Presidente del Consejo por conducto del Secretario Técnico.

El Consejo de Honor y Justicia podrá reunirse extraordinariamente a citación del Presidente del Consejo cuando la importancia del asunto de que se trate lo amerite, sin necesidad de que la citación se realice con la anticipación requerida. También podrá convocarse a sesión extraordinaria, cuando así lo soliciten la mayoría de los integrantes del Consejo.

**ARTÍCULO 21.-** Para poder sesionar válidamente el Consejo deberán estar presentes por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. En caso de que no se encuentre reunido el quórum señalado, se hará una segunda convocatoria en los mismos términos que la primera. La sesión del Consejo será válida con el número de miembros que asistan.

**ARTÍCULO 22.-** En caso de ausencia a una sesión de algún miembro del Consejo, éste podrá dar vista al superior jerárquico, para que imponga las medidas correctivas que corresponda, si a juicio del propio Consejo no existiere causa justificada para su ausencia.

**ARTÍCULO 23.-** Los acuerdos del Pleno del Consejo, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

La votación siempre será secreta, mediante boletas, en los casos en que se resuelva sobre la responsabilidad de un elemento de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, o cuando así lo decida el pleno del Consejo.

**ARTÍCULO 24.-** Las sesiones del Consejo no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día. En todo caso el Consejo podrá constituirse en sesión permanente.

**ARTÍCULO 25.-** Las sesiones del Consejo, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I.- Se pasará lista de presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;
- II.- El Presidente del Consejo, designará un secretario de actas, cuando el Secretario Técnico no estuviere presente;
- III.- Los asuntos se conocerán en el orden en que fueron listados;
- IV.- El Secretario Técnico, dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existieren;
- V.- En cada caso, los miembros del Consejo podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes, sin que estas intervenciones excedan de cinco minutos;
- VI.- Concluida la deliberación, se procederá a la votación, la cual será secreta. El Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;



*Hoja número 38, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**VII.-** Los acuerdos que dicte el Consejo deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes; y,

**VIII.-** Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán ser firmadas exclusivamente por el Presidente, el Secretario Técnico y el Secretario Ejecutivo del Consejo.

El Secretario Ejecutivo firmará el acta de notificación y ejecución de dicha resolución.

### **TÍTULO TERCERO. “DE LAS FALTAS Y SANCIONES”**

#### **CAPÍTULO I. “DE LAS FALTAS”**

**ARTÍCULO 26.-** Las faltas disciplinarias son todas aquellas conductas contrarias a los deberes y obligaciones establecidos en las Leyes y Reglamentos a cargo de los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la Jefatura de Tránsito y Transporte de Moroleón, Guanajuato., quienes deben observar y ajustar su proceder a los mismos dentro y fuera del servicio, por lo que todo elemento que incurra en éstas será sancionado en los términos del presente reglamento o de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del estado de Guanajuato según el caso. Si la infracción, además de una falta administrativa constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 27.-** Para los efectos del presente reglamento, se consideran como faltas graves las siguientes:

#### **a) En contra de la disciplina interna de la corporación:**

I.- No pasar o reprobado una o más de las pruebas y/o exámenes de control de confianza que se le apliquen;

II.- Acumular tres o más faltas a su servicio, dentro de un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada;

III.- Revelar información de la que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo o comisión; a personas no autorizadas.

IV.- Negarse a que se le practique uno o más de los exámenes toxicológicos o cualquier otra prueba o examen de control de confianza, ordenados por los superiores;

V.- No presentarse a la práctica de una o más de las pruebas o de los exámenes toxicológicos o de control de confianza que se le ordenaron, sin causa justificada;

VI.- Ocultar información o conducirse falsamente en informes, documentos, declaraciones o cualquier otra información de la que tuviera conocimiento y que le fuera requerida por sus superiores o cualquier otra autoridad en el ejercicio de sus funciones.



*Hoja número 39, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

VII.- Presentarse a laborar o encontrarse en servicio, comisión o capacitación con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o bajo el influjo de drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;

VIII.- Ingerir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes; durante el desempeño de sus funciones;

IX.- Resultar positivo en el examen toxicológico o consumir drogas, psicotrópicos, enervantes o solventes dentro y fuera del servicio, salvo prescripción médica.

El elemento al encontrarse en el supuesto de excepción señalado, deberá dar aviso en forma inmediata y por escrito al titular de la Corporación, adjuntando dicha prescripción médica con la validación de servicios médicos que señale su director. La falta de aviso se considerará falta grave;

X.- Disponer indebidamente, extraviar injustificadamente, o dar un uso o destino diferente al armamento, uniforme tanto operativo o deportivo y demás equipo de trabajo destinado para el desempeño de la función;

XI.- Participar en actos en los que a juicio del Consejo se denigre a la corporación o a las instituciones públicas, dentro o fuera del servicio;

XII.- Acumular dos suspensiones de labores dentro de un periodo de 180 días naturales, contados a partir de la fecha de la primera suspensión;

XIII.- Abstenerse de poner a disposición de la autoridad que corresponda cualquier objeto relacionado con la comisión de faltas administrativas, delitos, o que les fuera entregado, para su guarda o custodia;

XIV.- Liberar indebidamente a las personas detenidas o bajo su custodia, así como favorecer la evasión de las mismas ya sea por falta de cuidado o deliberadamente;

XV.- Tener relaciones sexuales, o efectuar actos de contenido erótico sexual, dentro del horario de servicio;

XVI.- Insultar o hacer burla de los compañeros de trabajo o de cualquier persona dentro o fuera del servicio;

XVII.- Portar uniforme tanto operativo o deportivo, arma o equipo de trabajo fuera de servicio o comisión o capacitación;

XVIII.- Abandonar el servicio, comisión, capacitación o zona asignada, sin causa justificada;

XIX.- Acumular tres arrestos dentro de un periodo de noventa días naturales, contados a partir del primero de ellos;

XX.- Incumplir con un arresto o permitir que el arrestado se retire anticipadamente del mismo, sin causa justificada;

XXI.- Desacatar la orden de un superior, salvo que la misma sea constitutiva de delito o falta administrativa;



Hoja número 40, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

XXII.- Realizar u ordenar a un subalterno la realización de una conducta que pueda constituir una falta grave o un delito; y,

XXIII.- Encubrir o solapar la conducta de un subalterno o superior a sabiendas que se trata de una falta grave o que pueda constituir un delito.

XXIV.- No cubrir uno o más de los requisitos de ingreso o permanencia a que se refiere el artículo 67 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

**b) Son faltas o infracciones en contra de la sociedad:**

I.- La probable comisión de delitos de carácter doloso, dentro o fuera del servicio. El supuesto anterior se aplicará una vez que se dicte la orden de aprehensión o el auto de término constitucional;

II.- Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona;

III.- Realizar, Incitar, encubrir o permitir la comisión de delitos dolosos o faltas administrativas, o la comisión de estas últimas, dentro o fuera del servicio comisión o capacitación;

IV.- Apoderarse de cualquier objeto ajeno sin el consentimiento de quien legítimamente pueda disponer de él;

V.- Exigir, inducir o aceptar indebidamente cualquier dadiva contraprestación o servicio para cumplir o dejar de cumplir con sus funciones o para cometer un acto ilícito;

VI.- Sustraer o alterar sin causa justificada del lugar donde presuntamente se hubiere cometido un delito, objetos o evidencias relacionados con el mismo;

VII.- Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;

VIII.- Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones;

IX.- Provocar o participar en riñas dentro o fuera de servicio;

X.- Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad;

XI.- Acosar sexualmente a personas dentro y/o fuera del servicio, abusando de su condición de servidor público y/o de su jerarquía;

XII.- Provocar por negligencia o descuido accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo o bajo su conducción;

XIII.- Imputar falsamente motivos de detención y/o infracción;

XIV.- No atender una petición de auxilio que esté obligado a prestar;



Hoja número 41, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

XV.- Introducirse a un domicilio particular o lugar privado sin autorización de sus habitantes o moradores, salvo que se trate de un caso de fuerza mayor donde esté en riesgo la vida o integridad de las personas;

XVI.- Darse a la fuga cuando haya participado en algún accidente vial; y,

XVII.- Encontrársele en flagrancia cometiendo alguna conducta que pueda considerarse como delito doloso, dentro o fuera del servicio.

c) Cualquier otra conducta contraria a la obligación de los cuerpos de seguridad pública de conducirse observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad en el desempeño de sus funciones, así como aquellas que afecten la honorabilidad y reputación de los cuerpos de seguridad pública, a juicio del Consejo.

**ARTÍCULO 28.-** Cuando algún elemento incurra en conductas de las señaladas en la fracción XI del inciso a) y en el inciso c) del artículo anterior, el Secretario Técnico deberá notificarlo por escrito al Consejo, describiendo la conducta y las razones por las que considera deba estimarse grave. El Consejo listará el asunto para el sólo efecto de calificar la gravedad. La resolución que se emita no prejuzga sobre la responsabilidad del elemento.

## **CAPÍTULO II. “DE LAS SANCIONES”**

**ARTÍCULO 29.-** A los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipales que incurran en alguna de las faltas graves señaladas en el presente reglamento, se les impondrán, en forma separada o conjunta, las siguientes sanciones:

I.- Suspensión laboral de tres a 90 noventa días;

II.- Cambio de adscripción;

III.- Degradación; y,

IV.- Cese o remoción.

**ARTÍCULO 30.-** Se entiende por:

I.- Suspensión laboral: La suspensión temporal del puesto y ejercicio del cargo, sin goce de sueldo;

II.- Cambio de adscripción: La reubicación de un integrante de la corporación a otra delegación o sector de vigilancia, o bien, a otra unidad administrativa de la misma;

III.- Degradación: La pérdida del grado que ostenta el elemento operativo para quedar con otro de nivel inferior; y,

IV.- Cese o remoción: La separación definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales que pudiere imponer la autoridad judicial.

Cuando la sanción impuesta sea el cese o remoción o haya sido separado del cargo por el presidente del consejo o secretario ejecutivo por la pérdida de confianza será



*Hoja número 42, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

en los términos que establece el artículo 50 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

### **CAPÍTULO III. “DEL PROCEDIMIENTO”**

#### **SECCIÓN I. “DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA”**

**ARTÍCULO 31.-** El procedimiento administrativo disciplinario se iniciará, a partir de queja o denuncia formulada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Técnica por cualquier persona; o de oficio por presuntos actos u omisiones de los cuerpos de seguridad pública que afecten a la sociedad o la disciplina interna de la corporación.

La queja o denuncia deberá contener los datos de identificación del quejoso y describir de manera detallada los hechos en que se funde la misma.

**ARTÍCULO 32.-** El Secretario Técnico procederá a recabar la información y documentación relacionada con los hechos materia de la queja, pudiendo citar a los elementos que hubieren participado en los mismos, e inclusive solicitar a los titulares de las corporaciones todos los datos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Los titulares de los cuerpos de seguridad están obligados a hacer comparecer ante el Secretario Técnico a los elementos que éste le solicite, así como a proporcionarle toda la información y documentación requerida.

Asimismo el Secretario Técnico podrá practicar, dentro y fuera de sus oficinas, todas las diligencias tendientes a esos fines, auxiliándose para ello del personal adscrito a Asuntos Internos.

**ARTÍCULO 33.-** Si como resultado de la investigación se desprende que no existen suficientes elementos para tener por acreditada la existencia de una falta o la responsabilidad administrativa del elemento, la Secretaría Técnica acordará el archivo definitivo de la investigación o el archivo provisional hasta que existan nuevos elementos.

Si resolviera que la conducta no es grave conforme a lo establecido en el artículo 88 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, enviará su determinación al Secretario Ejecutivo y titular de la corporación a la que pertenezca el elemento, quien previa audiencia del infractor, podrá imponer las medidas disciplinarias contenidas en el artículo 134 de la misma Ley y/o en el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 34.-** Si de la investigación realizada, resulta acreditada, a juicio del Secretario Técnico la comisión de una falta grave y la responsabilidad administrativa del elemento o elementos, dará vista del expediente al Secretario Ejecutivo y director de la corporación, para que dentro del término de tres días hábiles realice las observaciones y sugerencias que estime pertinentes.



*Hoja número 43, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

Transcurrido el plazo señalado, el Secretario Técnico evaluará las observaciones o sugerencias que se formulen, y en su caso sujetará a procedimiento administrativo disciplinario al elemento o elementos de los cuerpos de seguridad pública.

**ARTÍCULO 35.-** Cuando los hechos constitutivos de la falta impliquen la probable comisión de un delito o una falta grave, el Titular de la corporación a su juicio suspenderá provisionalmente al elemento durante la tramitación del procedimiento disciplinario. Si se declarara posteriormente que no tiene responsabilidad, deberá pagársele íntegramente su salario, por todo el tiempo que estuvo suspendido.

Pero si, dentro del procedimiento administrativo se le encuentra responsable y le es impuesta una sanción de suspensión, se computará como parte del cumplimiento de la misma todo el tiempo en que el elemento haya estado suspendido provisionalmente. Si la suspensión resultare mayor a la sanción se pagará íntegramente su salario por los días que ésta se hubiere excedido.

## **SECCIÓN II.**

### **“DE LA SUSTANCIACIÓN”**

**ARTÍCULO 36.-** El acuerdo en que se ordene sujetar al elemento o elementos del cuerpo de seguridad pública al procedimiento administrativo disciplinario y citarlo para la audiencia del mismo, deberá contener:

I.- El nombre del elemento del cuerpo de seguridad pública contra quien se instaure el procedimiento;

II.- Los hechos que se le imputan y la falta o faltas graves cometida;

III.- La fecha, lugar y hora que tendrá verificativo la audiencia;

IV.- El señalamiento del derecho que tiene el elemento del cuerpo de seguridad pública para manifestar y alegar en la audiencia lo que a sus intereses convenga, así como para ofrecer y presentar en el mismo acto las pruebas que estime convenientes a fin de desvirtuar los hechos materia de la queja y que tengan relación directa e inmediata con los hechos que se le imputan;

V.- El apercibimiento de que si no comparece a la hora y fecha fijados para la audiencia, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen, y por perdido su derecho de ofrecer y presentar pruebas;

VI.- El fundamento y motivación de la actuación de la autoridad que emite el citatorio;

VII.- El nombre, cargo y firma de la autoridad que emite el acto respectivo; así como la fecha y el lugar donde se emitió; y,

VIII.- El número de expediente.

**ARTÍCULO 37.-** La audiencia se desahogará con o sin la presencia del elemento o elementos de los cuerpos de seguridad pública, y comenzará con ponerle a la vista el expediente para que impuesto de su contenido, manifieste y alegue lo que a su interés convenga. Para el caso de que el citado no comparezca a la audiencia, se le harán efectivos los apercibimientos hechos conforme al artículo anterior.



Hoja número 44, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

Si el elemento sujeto a procedimiento se negare a declarar, se le tendrá por contestando en sentido negativo las imputaciones hechas en su contra, pasando de inmediato a la fase de ofrecimiento y presentación de pruebas.

**ARTÍCULO 38.-** Solo se admitirán las pruebas previstas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, a excepción de la confesional mediante absolucón de posiciones de la autoridad, siempre y cuando se ofrezcan cubriendo los requisitos que para cada una de ellas se prevén en ese ordenamiento; en caso contrario se procederá a su desechamiento.

**ARTÍCULO 39.-** Las pruebas anunciadas, ofrecidas y admitidas deberán ser presentadas y desahogadas en la audiencia.

Tratándose de las pruebas testimonial, pericial y de inspección ocular, éstas deberán de anunciarse dentro de los cinco días hábiles antes del señalado para la celebración de la audiencia, sin contar el señalado para la propia audiencia, acompañando el interrogatorio al tenor del cual deban ser examinados los testigos o el cuestionario para el desahogo de la pericial.

No se admitirán más de tres testigos por cada hecho. El Secretario Técnico podrá formular a los testigos todas aquellas preguntas tendientes a esclarecer los hechos o a aclarar cualquier respuesta.

El elemento hará la designación del perito que practicará la diligencia, sin perjuicio de que el Secretario Técnico al procedimiento pueda designar otro perito para que se asocie al nombrado por el elemento o rinda dictamen por separado.

**ARTÍCULO 40.-** En caso necesario y por razones fundadas y motivadas, la Secretaría Técnica podrá, en cualquier tiempo, ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre y cuando esté reconocida por la Ley Adjetiva Civil Vigente en el Estado.

Si el elemento solicitara se desahogue alguna prueba a su nombre por la secretaria técnica deberá probar el impedimento justificado para presentarla.

**ARTÍCULO 41.-** Celebrada la audiencia, la Secretaría Técnica emitirá un dictamen que deberá contener una narración sucinta de los hechos, el análisis y valoración de las pruebas que obren en el sumario, y la sanción que proponga.

**ARTÍCULO 42.-** El Consejo analizará el dictamen que formule la Secretaría Técnica, resolverá si se acredita la comisión de una falta grave en los términos del presente reglamento y la responsabilidad administrativa del elemento, en cuyo caso impondrá la sanción que estime procedente.

### SECCIÓN III. “DE LA RESOLUCIÓN”

**ARTÍCULO 43.-** Para la imposición de la sanción el Consejo tomará en cuenta la gravedad de la falta, las condiciones personales del elemento, la jerarquía del puesto, la responsabilidad que el mismo implique, la antigüedad en el servicio, la



*Hoja número 45, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

buena o mala conducta en la disciplina de la corporación, y la reincidencia en la violación al presente reglamento y, en su caso, si los daños y perjuicios causados se han cubierto o garantizado.

**ARTÍCULO 44.-** Al elemento de los cuerpos de Seguridad que haya sido sancionado por la comisión de una falta grave por resolución del Consejo, se le considerará reincidente si comete una nueva falta, dentro del periodo de un año siguiente al del cumplimiento de la sanción.

En caso de reincidencia la sanción que se imponga al elemento de los cuerpos de seguridad no podrá ser menor o igual a la última sanción aplicada. Si el reincidente comete una nueva falta, dentro del periodo de un año siguiente al del cumplimiento de la segunda sanción impuesta, será destituido de inmediato sin necesidad del desahogo previo de procedimiento alguno por el Presidente del Consejo.

**ARTÍCULO 45.-** Los miembros del Consejo deberán guardar la confidencialidad sobre la identidad de los quejosos, los hechos investigados, el avance de las investigaciones y de los procedimientos administrativos de los cuales tuviera conocimiento.

Sólo en los casos en que sea legalmente procedente se podrán revelar tales datos, previa aprobación del propio Consejo o del Presidente del mismo.

#### **SECCIÓN IV. “DE LA EJECUCIÓN”**

**ARTÍCULO 46.-** El Secretario Ejecutivo, notificará y ejecutará las sanciones impuestas por el Consejo y ordenará las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de las mismas.

En el caso de las sanciones a que se refieren las fracciones III y IV del artículo 29 del presente Reglamento, la Dirección de personal, o su equivalente, ajustará las condiciones laborales del elemento de que se trate, para la debida aplicación de la sanción impuesta.

**ARTÍCULO 47.-** De toda sanción impuesta por el Consejo, se integrará copia a la hoja de servicios del elemento sancionado. Si la sanción impuesta fuera la remoción o cese se notificará lo conducente a las autoridades correspondientes.

**ARTÍCULO 48.-** Si en el curso del procedimiento, o durante el periodo de ejecución, el elemento causa baja por cualquier motivo, continuará el procedimiento, hasta su conclusión, anotándose en la hoja de servicios el sentido de la resolución.

#### **TÍTULO CUARTO. “DE LOS RECONOCIMIENTOS Y DE LAS CONDECORACIONES”**

#### **CAPÍTULO ÚNICO. “DE LOS RECONOCIMIENTOS Y DE LAS CONDECORACIONES”**

**ARTÍCULO 49.-** El personal operativo de los cuerpos de seguridad pública del municipio de Moroleón, Guanajuato., podrá hacerse acreedor a los siguientes reconocimientos y/o condecoraciones:



Hoja número 46, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

**I. A LA CONSTANCIA.-** Consistente en reconocimiento por escrito, y una placa enmarcada alusiva al reconocimiento. Se entrega a todo el personal que registre cero retardos e inasistencias al servicio durante un periodo de un año continuo de calendario, que se encuentre debidamente avalado por los delegados o comandantes encargados de sector, entregando dicha constancia de asistencia al consejo para la verificación del cómputo;

**II. AL SERVICIO.-** Consistente en una medalla que lleve el escudo de la Corporación a la que pertenezca así como las palabras **“AL SERVICIO”**, y en el reverso el nombre del elemento y la fecha de entrega de esta condecoración, y una placa enmarcada alusiva al reconocimiento. Se entregará a todo el personal de la corporación que haya mantenido buena conducta y un expediente ejemplar al cumplir, diez, quince, veinte, veinticinco y treinta o más años de servicio;

**III. AL VALOR.-** Consistente en un fistol que lleve el escudo de la Corporación a la que pertenezca, así como las palabras **“AL VALOR”**, y en el reverso el nombre del elemento con la fecha de entrega de esta condecoración y una placa enmarcada alusiva al reconocimiento. Se entregará a todo el personal de la corporación que muestre disciplina y valor en una acción estando en servicio o franco, aun a costa de arriesgar su vida o de perderla, o bien, que en cumplimiento del deber salve la vida de una o varias personas;

**IV. AL ESTUDIO.-** Consistente en un anillo y diploma que lleve el escudo de la Corporación a la que pertenezca, así como las palabras **“AL ESTUDIO”**, y en el interior del anillo el nombre del elemento y la fecha de entrega de esta condecoración. Se entrega a todo el personal de la corporación que logre destacar en su dirección, en el estudio y perseverancia en los programas de capacitación y desarrollo promovidos por la Corporación en la que laboran;

**V. ELEMENTO DEL AÑO.-** Consistente en una medalla y diploma que lleve el escudo de la Corporación a la que pertenezcan, así como las palabras **“ELEMENTO DEL AÑO”** Se entregara a todo el personal de la corporación que logre destacar por su dedicación y constancia en el trabajo y que haya tenido logros relevantes a juicio del Consejo en un año calendario, será propuesta una terna por el Titular de la Corporación correspondiente.

**VI. AL HONOR.-** Consistente en un fistol y diploma que lleva el escudo de Corporación a la que pertenezca, así como las palabras **“HONOR”**. Se entrega al personal de la corporación que realice una acción destacada en donde ponga de manifiesto su honestidad y la honorabilidad de la Corporación;

**VII. AL MÉRITO TECNOLÓGICO.-** Cuando se invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o medio de utilidad para los cuerpos de seguridad pública;

**VIII. AL MÉRITO EJEMPLAR.-** Cuando se sobresalga en alguna disciplina científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de los Cuerpos de Seguridad Pública; y,

**IX. AL MÉRITO SOCIAL.-** Cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios en favor de la comunidad que mejoren la imagen de las Corporaciones. Los reconocimientos y condecoraciones a que se refiere este inciso consistirán en medalla y diploma.



*Hoja número 47, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**ARTÍCULO 50.-** Para los efectos del otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, el Secretario Ejecutivo apoyándose en la Secretaría Técnica, hará la propuesta correspondiente al Consejo, el que determinará lo procedente.

**ARTÍCULO 51.-** En cada caso en que uno o varios integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública municipal sean reconocidos y condecorados, se les podrá otorgar un estímulo económico adicional, el cual se ajustará a la disponibilidad presupuestal de la corporación.

**ARTÍCULO 52.-** La entrega de los anteriores reconocimientos y condecoraciones, se sujetará al protocolo que señale la corporación correspondiente.

**ARTÍCULO 53.-** El otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, podrán hacerse en vida o con posterioridad al fallecimiento del galardonado, en este último caso se entregarán al cónyuge supérstite, los padres, los hijos o los hermanos del finado, siguiendo ese orden.

**ARTÍCULO 54.-** Los particulares, instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública, para lo cual el Consejo deberá emitir un dictamen de autorización para que puedan ser recibidos por los elementos.

**ARTÍCULO 55.-** De todo reconocimiento o condecoración avalada por el Consejo, se anexará una copia al expediente del elemento.

## **TÍTULO QUINTO. “DE LOS RECURSOS”**

### **CAPÍTULO UNICO. “DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN”**

**ARTÍCULO 56.-** Contra las resoluciones emitidas por los Consejo de Honor y Justicia, únicamente procederá el juicio de nulidad ante la autoridad administrativa correspondiente.

## **TÍTULO SEXTO. “DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS”**

### **CAPÍTULO I. “DE LAS NOTIFICACIONES”**

**ARTÍCULO 57.-** Las notificaciones y citaciones que se realicen con motivo de los procedimientos previstos en el presente reglamento se efectuarán por conducto del Secretario Técnico, con excepción de lo establecido en el artículo 32 y 46 del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 58.-** Los elementos sujetos a proceso administrativo disciplinario en la primera diligencia en que intervengan o en el primer escrito que presenten deberán señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la ciudad, a efecto de que se les realicen las notificaciones que deban ser personales.



*Hoja número 48, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

De no señalar domicilio, las notificaciones personales se les harán en los estrados de la Unidad de Asuntos Internos.

**ARTÍCULO 59.-** Serán personales las notificaciones siguientes:

I.- Para dar a conocer al elemento o elementos de los cuerpos de seguridad pública, el acuerdo de sujeción al procedimiento administrativo disciplinario;

II.- Las que determine el Consejo o el Secretario Técnico, siempre que así lo ordenen expresamente; y,

III.- Cuando se dé a conocer al elemento la resolución que ponga fin al procedimiento.

**ARTÍCULO 60.-** Las notificaciones personales se harán al interesado proporcionándole copia íntegra del acuerdo o resolución en el domicilio señalado para recibir notificaciones, y no encontrándose presente, se dejará citatorio para el día siguiente en hora fija. Si a pesar del citatorio no se encontrare presente, la notificación se realizará con quien esté. De no encontrarse ninguna persona, se practicará mediante instructivo que se fijará en la puerta del domicilio y se hará constar tal circunstancia.

**ARTÍCULO 61.-** Si el elemento o la persona con quien se entienda la notificación se negaren a recibirla, se hará constar tal situación, sin que por ello se afecte la validez de la notificación.

**ARTÍCULO 62.-** Las notificaciones que no deban ser personales, se harán en los estrados de la Unidad de Asuntos Internos, por medio de lista fechada, autorizada por el Secretario Técnico, que se fijará a primera hora de despacho del día siguiente al de la fecha del acuerdo, en la que se expresará el número del expediente y el nombre del elemento.

**ARTÍCULO 63.-** Las notificaciones surten sus efectos al día siguiente en que se practiquen.

## **CAPÍTULO II.**

### **“DE LOS MEDIOS DE APREMIO”**

**ARTÍCULO 64.-** El Secretario Técnico, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer al personal operativo de los cuerpos de seguridad los siguientes medios de apremio:

I.- Apercibimiento;

II.- Multa de una a quince veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria; o,

III.- Arresto hasta por treinta y seis horas.

**ARTÍCULO 65.-** El apercibimiento se aplicará directamente por el Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 66.-** Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente capítulo, el Secretario Técnico remitirá a la Tesorería Municipal el proveído correspondiente.



*Hoja número 49, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**ARTÍCULO 67.-** Tratándose del arresto, el Secretario Técnico girará el oficio correspondiente al Titular de la corporación de que se trate para que lo haga efectivo.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

#### **Artículo Primero.**

Se abroga el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte Municipal de Moroleón, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el día 29 de Junio de 2012.

#### **Artículo Segundo.**

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 Moroleón, Guanajuato, el 31 del mes de mayo del año 2016.

#### **10.3 Reglamento Interior de la Central de Emergencias del Municipio de Moroleón, Guanajuato.**

El Lic. José Jesús García Rodríguez, Asesor Jurídico, solicita la aprobación del Reglamento Interior de la Central de Emergencias del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba el Reglamento Interior de la Central de Emergencias del Municipio de Moroleón, Guanajuato, mismo que se describe a continuación:

**“REGLAMENTO INTERIOR DE LA CENTRAL DE EMERGENCIAS DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO.”**



Hoja número 50, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

## **TÍTULO PRIMERO.** **“DISPOSICIONES GENERALES”**

### **CAPÍTULO UNICO.** **“DEL OBJETO Y CONCEPTOS”**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para el personal de la Central de Emergencias del Municipio de Moroleón, Estado de Guanajuato.

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

**Artículo 3.-** El Presidente Municipal de Moroleón, Guanajuato tiene el mando de la Central de Emergencias, el cual ejercerá por conducto del Encargado de la Central de Emergencias del Municipio de Moroleón, Guanajuato;

**Artículo 4.-** La función primordial de la Central de Emergencias del Municipio de Moroleón, Guanajuato, es atender de manera inmediata y eficaz los llamados de emergencia de la población, en coordinación con las corporaciones municipales, dependencias de gobierno y organismos integrados al servicio de atención de emergencias.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Moroleón, Guanajuato;
- II. **CE:** Central de Emergencias del Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- III. **Encargado:** El Encargado de la Central de Emergencias del Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- IV. **Corporaciones:** Las Dependencias de Seguridad Pública Municipal y todas aquellas dependencias y organismos de emergencias que trabajan en coordinación en el Municipio;
- V. **Personal Operativo:** Integrantes de la Central de Emergencias dedicados a la atención y despacho de llamadas de emergencia;
- VI. **Personal Administrativo:** Integrantes de la Central de Emergencias que labora en las áreas de soporte y administración;
- VII. **Personal Comisionado:** Personal de otras dependencias de gobierno, corporaciones u organismos, que operan en las instalaciones de la Central de Emergencias;
- X. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Central de Emergencias del Municipio de Moroleón, Guanajuato;



Hoja número 51, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

XI. **Actos de Servicio:** Acciones que realizan los integrantes de la Central de Emergencias en forma individual o colectiva, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones de acuerdo a su adscripción operativa y administrativa; y,

XII. **Instalaciones:** Las instalaciones administrativas y operativas de la Central de Emergencias.

## TÍTULO SEGUNDO.

### “DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA”

#### CAPÍTULO PRIMERO.

#### “DE LAS FUNCIONES”

**Artículo 6.-** La actuación de la Central de Emergencias se sujetará a los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad, imparcialidad, lealtad y de respeto a los derechos humanos.

**Artículo 7.-** La Central de Emergencias es un área que opera bajos la normatividad establecida en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, y los lineamientos establecidos por el C5i Estatal.

**Artículo 8.-** Son funciones de la Central de Emergencias:

- I. Tomar conocimiento de las emergencias que son reportadas por los ciudadanos a través del número telefónico 0-6-6 y 9-1-1 que son notificadas por conducto de las corporaciones o cualquier otro medio que sea establecido para este fin;
- II. Canalizar y despachar oportunamente los llamados de emergencia las diversas dependencias municipales y organismos integrados al servicio de atención de emergencias;
- III. Realizar la video vigilancia y monitoreo de los sistemas de video y electrónicos establecidos en la Central de Emergencias.
- IV. Dar aviso sobre los incidentes relevantes al C5i Estatal y cualquier otra información importante para optimizar la coordinación intermunicipal;
- V. Canalizar a los municipios correspondientes los llamados de emergencia que les correspondan.
- VI. Colaborar con las autoridades competentes, proporcionando registros de llamadas o video grabaciones cuando así le sea requerido para la integración de averiguaciones previas;
- VII. Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del municipio; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.



Hoja número 52, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. “DE SU ORGANIZACIÓN”**

**Artículo 9.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Central de Emergencias se organizará de la siguiente manera:

- I. Coordinación de Recepción Telefónica;
- II. Coordinación de Radio Despacho y Monitoreo;
- III. Coordinación Administrativa
- IV. Coordinación de Operaciones; y
- V. Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Artículo 10.-** El Encargado podrá proponer a consideración del Presidente Municipal la contratación de personas físicas o morales, para la prestación de servicios profesionales o técnicos concretos que se requieran para las necesidades propias de la Central de Emergencias.

**Artículo 11.-** La Central de Emergencias estará a cargo de un Encargado quien será nombrado por el Presidente Municipal, teniendo como atribuciones las que les confiere el presente Reglamento.

**Artículo 12.-** Para ser encargado de la Central de Emergencias se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar al menos con estudios de nivel medio superior;
- III. Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- IV. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
- V. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- VI. Contar con experiencia y conocimientos en la materia;
- VII. Cumplir con las especificaciones del perfil establecido;
- VI. Haber sido aprobado por el Centro de Evaluación, Control y Confianza, teniendo vigencia dicha aprobación.

## **CAPÍTULO TERCERO. “DE LAS COORDINACIONES”**

**Artículo 13.-** La Coordinación de Recepción Telefónica tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender las llamadas de emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos;



*Hoja número 53, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

- II. Brindar asistencia básica prehospitalaria y psicológica, así como cualquier otra donde haya un protocolo y personal especializado en caso de riesgo de vida;
- III. Dar indicaciones, en caso necesario, de los procedimientos de atención de las corporaciones a los ciudadanos en su emergencia;
- IV. Dar seguimiento a las emergencias recibidas;
- V. Cuidar el orden y la disciplina del área con base en la normatividad establecida;
- VI. Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y retroalimentación de su personal; y
- VII. Cualquier otra función que el Encargado estime conveniente para el buen desempeño de la Central de Emergencias.

**Artículo 14.-** La Coordinación de Radio Despacho y Monitoreo tendrá las siguientes funciones:

- I. Despachar los llamados de emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos;
- II. Registrar los llamados de emergencia vía radio frecuencia;
- III. Registrar y conocer el estatus de las unidades de las corporaciones a su cargo;
- IV. Dar seguimiento a los operativos y dispositivos intra e inter corporaciones;
- V. Transmitir a las unidades de las corporaciones a su cargo las instrucciones de operativos y consignas encomendadas;
- VI. Dar seguimiento de los resultados de las llamadas de emergencias;
- VII. Realizar el monitoreo de los sistemas de Video y de cualquier otro dispositivo que tenga que supervisarse;
- VIII. Informar de las novedades relevantes al C5i del Estado y a las autoridades e instancias competentes, en los tiempos y formas establecidos;
- IX. Realizar los procesos de intervención especializada;
- X. Cuidar el orden y la disciplina de la coordinación con base en la normatividad establecida;
- XI. Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y retroalimentación al personal de la Coordinación; y,
- XII. Cualquier otra función que el Encargado estime conveniente para el buen desempeño de la Central de Emergencias.

**Artículo 15.-** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer el anteproyecto de presupuesto al Encargado y ejecutar



*Hoja número 54, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

el presupuesto aprobado;

- II. Controlar y eficientar los recursos materiales asignados de la Central de Emergencias;
- III. Administrar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos, que le correspondan;
- IV. Establecer y actualizar el Manual Organizacional;
- V. Evaluación y seguimiento del desempeño del personal;
- VI. Diseñar y aplicar programas de capacitación;
- VII. Integrar y controlar los expedientes del personal; y,
- VIII. Cualquier otra función que el Encargado estime conveniente para el buen desempeño de la Central de Emergencias.

**Artículo 16.-** La Coordinación de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y mantener el manual de políticas, operaciones, procesos y procedimientos de la Central de Emergencias;
- II. Evaluar el desempeño de las corporaciones que estén integradas a la Central de Emergencias;
- III. Evaluar el desempeño de las áreas y procesos así como el seguimiento de los sistemas de calidad y productividad de la Central de Emergencias;
- IV. Mantenimiento del Sistema de Atención de Emergencias;
- V. Generar modelos estadísticos descriptivos e inferenciales para la optimización del servicio de emergencias;
- VI. Dar atención y seguimiento de los procesos de atención ciudadana;
- VII. Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de información que le requieran diversas autoridades;
- VIII. Promover y generar una cultura ciudadana sobre el uso adecuado del número de emergencias 066 y 911; así como gestionar la aplicación de sanciones por su mal uso; y,
- IX. Cualquier otra función que el Encargado estime conveniente para el buen desempeño de la Central de Emergencias.

**Artículo 17.-** La Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar soporte tecnológico y apoyo a los usuarios de la Central de Emergencias;
- II. Integrar y resguardar los sistemas y bases de datos de la Central de Emergencias;



Hoja número 55, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

- III. Establecer las políticas de seguridad y control de todos los Sistemas Informáticos y de Comunicación de la Central de Emergencias;
- IV. Dar el visto bueno sobre las adquisiciones en materia tecnológica de la Central de Emergencias;
- V. Investigar nuevas tecnologías;
- VI. Administrar y asegurar el correcto funcionamiento de:
  - a) Los Sistemas Informáticos Operativos y Administrativos;
  - b) La Red de Datos Interna y la Red de Municipal de Seguridad Pública;
  - c) Los Equipos de Hardware;
  - d) El Sistema Telefónico de Emergencias;
  - e) El Sistema de Video Vigilancia internos y externos;
  - f) Los dispositivos de respaldo de los sistemas críticos;
  - g) Así como cualquier otro sistema informático de control y monitoreo.
- VII. Cualquier otra función que el Encargado estime conveniente para el buen desempeño de la Central de Emergencias.

#### **CAPÍTULO CUARTO. "DE LAS OBLIGACIONES"**

**Artículo 18.-** Son obligaciones del personal de la Central de Emergencias:

- I. Presentarse a realizar sus labores de manera óptima, puntual, aseado y descansado; portando el equipo y uniformes asignados, así como el gafete oficial que lo identifique como personal de la Central de Emergencias;
- II. Presentarse puntualmente a las reuniones a las que sean convocados;
- III. Representar a la Central de Emergencias en todos los eventos que se les asigne, como en programas de participación y atención ciudadana, y en general a todo evento institucional al que sean convocados;
- IV. Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo y a sus superiores, así como a toda persona que por cualquier motivo acuda a las oficinas de la Central de Emergencias;
- V. Entregar a la Central de Emergencias los documentos y datos que aquella le solicite con fines administrativos, así como enterarse de las circulares y oficios que se generen con motivo de las políticas 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;



*Hoja número 56, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

- VI. Recibir la capacitación y cursos de actualización que determine la Central de Emergencias;
- VII. Mantener el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo;
- VIII. Guardar la confidencialidad de los asuntos que con motivo de su encargo tenga conocimiento;
- IX. Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado y prudencia;
- X. Presentarse, cuando así se les requiera, para efectos de exámenes médicos, toxicológicos o de cualquier otro tipo que se asignen a la Central de Emergencias;
- XI. Cumplir las disposiciones descritas en el Manual Organizacional, y del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de la Central de Emergencias. Así como participar en cumplimiento del Plan de Trabajo y en los programas de Calidad y Evaluación;
- XII. No tener alguna perforación corporal distinta a la del lóbulo de la oreja, con pendientes, aros u otros ornamentos, así como tatuajes en áreas visibles. En el caso de hombres deberán traer cabello corto; si usan bigote o barba, deberán estar bien recortados;
- XIII. Observar estrictamente las medidas preventivas de salud, de seguridad e higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Central de Emergencias;
- XIV. Poner en conocimiento de la Central de Emergencias, las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
- XV. Para el consumo de alimentos, éste podrá hacerse únicamente en las áreas determinadas para ello, en el tiempo y cantidad de personas que hayan sido autorizadas;
- XVI. El personal deberá cumplir con los estándares de desempeño mínimos establecidos en las políticas y procesos de evaluación;
- XVII. Respetar y obedecer las políticas de orden, control y seguridad;
- XVIII. Queda prohibido portar y/o ingresar a las instalaciones cualquier arma u objeto que denote peligrosidad;
- XIX. Queda prohibido la introducción, portación y uso de cualquier dispositivo o equipo eléctrico, electrónico, magnético, de comunicación o de almacenamiento de información, así como cualquier objeto que no sea para el desempeño de sus funciones, salvo que se cuente con la debida autorización del Encargado;



*Hoja número 57, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

- XX. Respetar los horarios y turnos establecidos por el Encargado, así como permanecer dentro de las instalaciones y en su lugar de trabajo durante su jornada laboral;
- XXI. El personal comisionado de otras dependencias, corporaciones u organismos deberá acatar las disposiciones de este reglamento; y,
- XXII. Presentarse sin aliento alcohólico, estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún estupefaciente o sustancia tóxica.
- XXIII. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa les competa.

**Artículo 19.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro y fuera de los turnos de trabajo, hará acreedor al personal de la Central de Emergencias a las sanciones y procedimiento administrativo contemplado en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de lo establecido en las Leyes Penales.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

### **Artículo Primero.**

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

Con fundamento en los Artículos 77 fracción XI, 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 Morelón, Guanajuato, el 31 del mes de mayo del año 2016.

### **10.4 Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios para el Municipio de Morelón, Guanajuato.**

El Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal solicita se difiera este punto para realizar algunas adecuaciones que faltaron.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.



*Hoja número 58, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.*

**Acuerdo:** Por unanimidad se difiere el presente punto.

## **11. Asuntos generales.**

### **11.1 Programa FOAM**

El Ing. Roberto García Raya, Director de Servicios Municipales solicita al Ayuntamiento la autorización para ingresar al programa FOAM para la ejecución del proyecto Fortalecimiento del servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos en el Municipio de Moroleón, Guanajuato, recurso con el que se pretenden adquirir 53 contenedores y equipar 3 camiones, explica que ya se tiene disponible el recurso Municipal por la cantidad de \$745,445.00 setecientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N., que corresponde al 50% del proyecto. También comenta que el proyecto es peso a peso.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

**Acuerdo:** Por unanimidad se autoriza el ingreso al programa FOAM para la ejecución del proyecto Fortalecimiento del servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos en el Municipio de Moroleón, Guanajuato, con un recurso Municipal por la cantidad de \$745,445.00 setecientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N., que corresponde al 50% Municipal del proyecto.

### **11.2 Liquidación de elemento de Seguridad Pública.**

El Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal, solicita que se autorice el convenio de liquidación por renuncia voluntaria del C. Salomón Guzmán López, ya que el anterior contenía errores, reduciendo con ello el monto que anteriormente se había aprobado.

**A favor:** Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, C. Araceli Guzmán Zamudio, Lic. Jaime Núñez Paniagua, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P.



Hoja número 59, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

**Acuerdo:** Por unanimidad se aprueba la corrección del convenio de liquidación por renuncia voluntaria del C. Salomón Guzmán López, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, como se describe a continuación:

**CONVENIO DE LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO QUE CELEBRAN, DE UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE MOROLEÓN, GTO., REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LOS LICENCIADOS JORGE ORTIZ ORTEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL Y JESUS MARTINIANO LOPEZ BOTELLO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DESIGNARÁ COMO "EL MUNICIPIO"; Y POR OTRA PARTE EL C. SALOMON GUZMAN LOPEZ, A QUIEN EN LO FUTURO SE LE DESIGNARÁ COMO "EL EMPLEADO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:**

#### **ANTECEDENTES:**

I.- Declaran "LAS PARTES" que en fecha 16 de Marzo de 2016, se da por terminada la relación jurídico-administrativa existente entre "EL MUNICIPIO" y "EL EMPLEADO" por RENUNCIA VOLUNTARIA.

#### **DECLARACIONES:**

##### **I. DECLARA "EL MUNICIPIO":**

I.1.- Que cuenta con las facultades suficientes y la capacidad jurídica para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 fracción XIII y 128 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, según se desprende de la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 01 de fecha 10 de octubre de 2015.

##### **II. DECLARA "EL EMPLEADO":**

II.1.- Que comenzó a prestar sus servicios para "EL MUNICIPIO", a partir del 01 de Febrero de 2014, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, con número de departamento C050, percibiendo como último salario integrado la cantidad de \$5153.00 (cinco mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 m.n.) quincenales.

II.2.- Que durante el tiempo que prestó sus servicios, jamás sufrió accidente de trabajo ni adquirió enfermedad profesional de ninguna especie.

En virtud de lo anterior, ambas partes suscriben el presente acuerdo de voluntades al tenor de las siguientes:

#### **CLÁUSULAS:**

**PRIMERA.- "EL MUNICIPIO", manifiesta que ha llegado a un convenio con "EL EMPLEADO" para el pago de la liquidación, de conformidad con las siguientes cantidades:**

- a) Por concepto de Vacaciones la cantidad de \$3435.30 (tres mil cuatrocientos treinta y cinco pesos 30/100 m.n.).
- b) Por concepto de proporcional de prima vacacional la cantidad de \$858.82 (ochocientos cincuenta y ocho pesos 82/100 m.n.)
- c) Por concepto de pago proporcional de Aguinaldo correspondiente al periodo 2016, la cantidad de \$3035.25 (tres mil treinta y cinco pesos 25/100).



Hoja número 60, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17 diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

Resultando un total de \$7,329.45 (siete mil trescientos veintinueve pesos 45/100 m.n.), "LAS PARTES" están conscientes de que ha dicha cantidad se le deberá hacer la respectiva deducción de impuestos.

**SEGUNDA.-** Manifiestan las partes que no se reservan derecho alguno ni acción que ejercitar de manera recíproca, ni en lo presente ni en lo futuro, razón por la cual, por éste mismo conducto se otorgan el más amplio finiquito que en derecho corresponda.

**TERCERA.-** Las partes se reconocen la personalidad con que se ostentan, así mismo se obligan a estar y pasar en los términos del presente convenio, en todo tiempo y lugar como si se tratara de un laudo ejecutoriado pasado por Autoridad, con el carácter de cosa juzgada.

El presente convenio de liquidación celebrado con el C. SALOMON GUZMAN LÓPEZ, se celebra y firma previa lectura y explicación de su contenido y alcance legal en la ciudad de Moroleón, Guanajuato, a los 16 días del mes de Marzo del 2016.

## 12. Clausura de la sesión.

Al no haber otro asunto que tratar y toda vez que se agotaron los puntos del orden del día, se da por terminada la Sesión Ordinaria de Cabildo número 17 diecisiete siendo las 14:31 catorce horas con treinta y un minutos del día 31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis, firmando los que en ella intervinieron previa lectura, para los usos y fines legales a que haya lugar. **DAMOS FE.-**

*Lic. Jorge Ortiz Ortega.*  
*Presidente Municipal*

*Lic. Azucena Tinoco Pérez.*  
*Síndico Municipal*

*Ing. Rigoberto Ortega Alvarado.*  
*Regidor*

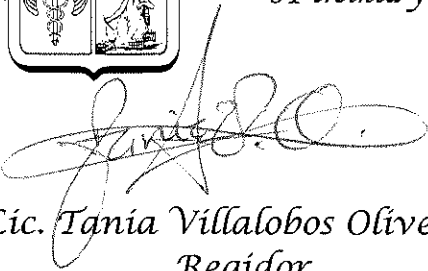
*Lic. Luis Artemio Zavala Torres.*  
*Regidor*

*C. Araceli Guzmán Zamudio.*  
*Regidor*

*Lic. Jaime Núñez Paniagua.*  
*Regidor*

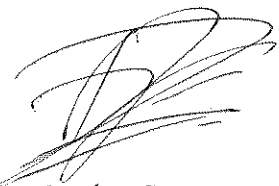


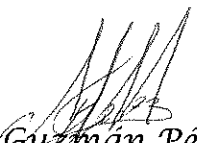
Hoja número 61, del Acta de la Sesión de Sesión Ordinaria número 17  
diecisiete del Honorable Ayuntamiento 2015 – 2018, celebrada el día  
31 treinta y uno de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.

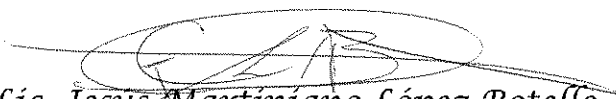
  
Lic. Tania Villalobos Oliveros.  
Regidor

  
Dr. Arturo Zamudio Gaytán.  
Regidor

  
C.P. Ma. De La Paz Pérez Vargas.  
Regidor

  
Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala.  
Regidor

  
Ing. Arturo Guzmán Pérez.  
Regidor

  
Lic. Jesús Martiniano López Botello  
Secretario del H. Ayuntamiento