

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIV Tomo CLV	Guanajuato, Gto., a 13 de junio del 2017	Número 94
---------------------	--	--------------

## Tercera Parte

Presidencia Municipal – Valle de Santiago, Gto.

<b>Reglamento Interior de la Coordinación de Tránsito Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato</b>	71
--	----

El Ciudadano Ingeniero Manuel Granados Guzmán, Presidente Municipal de Valle de Santiago, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 76 fracción III inciso c), 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 10 diez de octubre de 2015 dos mil quince y Trigésima Sesión Ordinaria, celebrada el día 15 quince de diciembre de 2016 dos mil dieciséis, aprobó el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, 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 Coordinación de Tránsito del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

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

**Artículo 3.-** La función primordial de la Coordinación de Tránsito 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 Valle de Santiago, Gto.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal tendrá bajo su mando a la Coordinación de Tránsito Municipal, la cual depende orgánica y jerárquicamente de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.

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

- I. **Presidente:** El Presidente Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato;
- II. **Comisario:** El Comisario de Seguridad Pública Valle de Santiago, Guanajuato;
- III. **Coordinación Corporación:** La Coordinación de Tránsito Valle de Santiago, Guanajuato;
- IV. **Coordinador de Tránsito:** El Coordinador de Tránsito Municipal;
- V. **Ley:** La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- VI. **Agentes de tránsito:** Los elementos operativos de la Coordinación de Tránsito Municipal;
- VII. **Reglamento:** El Reglamento de Tránsito para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
- VIII. **Reglamento Interior:** El presente reglamento;
- IX. **Reglamento del Consejo:** El Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de Valle de Santiago, Gto.;
- X. **El Consejo:** El Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de Valle de Santiago, Gto.;
- XI. **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;
- XII. **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;
- XIII. **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 Coordinación, en el que deberán referirse por escrito los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de los servicios por turno;
- XIV. **Novedades:** Información que se hace del conocimiento al superior jerárquico, de manera verbal o por escrito, sobre los actos relevantes del servicio;
- XV. **Sector:** Espacios geográficos en los que se divide el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, el cual estará a cargo de un Comandante;

**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 Coordinación debe observar invariablemente en su actuación.

**Artículo 7.-** El personal de la Coordinación 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 Tránsito para el Municipio de Valle de Santiago, 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, ó 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 Coordinación;
- IX. Presentarse puntualmente a las reuniones a las que sean convocados;
- X. Entregar a la Coordinación 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 Comisaría 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 Coordinación;
- XIII. Propiciar el buen entendimiento y la solidaridad entre el personal a su cargo y el de otros compañeros, para fomentar la ayuda mutua y crear un entorno de compañerismo;
- XIV. Mantener el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo;
- XV. Guardar la confidencialidad de los asuntos que con motivo de su encargo tenga conocimiento;

- XVI. Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado y prudencia;
- XVII. Presentarse, cuando así se les requiera, para efectos de exámenes médicos, toxicológicos, de control de confianza o de cualquier otro tipo que se asignen por la Coordinación; y,
- XVIII. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA COORDINACIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 8.-** El Coordinador de Tránsito en acuerdo con el Comisario, dentro de los límites del presupuesto autorizado para cada ejercicio, podrá proponer la contratación por honorarios de personas físicas o morales para la prestación de servicios profesionales o técnicos concretos o investigaciones 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 Coordinación cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Coordinador de Tránsito;
- II. Área Operativa;
- III. Área Administrativa; y,
- IV. Área de Infraestructura y Educación Vial;

#### **SECCIÓN I**

#### **DEL COORDINADOR DE TRÁNSITO**

**Artículo 10.-** Para el estudio planeación y despacho de sus asuntos, la Coordinación contará con un Coordinador de Tránsito, el cual será designado y removido por el Honorable Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, teniendo como atribuciones las establecidas en el presente Reglamento.

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

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

- VII. Tener capacidad, conocimiento y experiencia reconocida en materia de seguridad pública y seguridad vial.

**Artículo 12.-** Son facultades del Coordinador de Tránsito Municipal:

- I. Cumplir con lo establecido en este reglamento y demás disposiciones legales dictadas sobre la materia;
- II. Proponer al ciudadano Presidente Municipal las medidas que sean necesarias para optimizar los servicios de tránsito en el municipio, así como la adquisición y modernización del equipo necesario para la Corporación;
- III. Coordinar el buen desempeño de la Coordinación, y supervisar que las funciones se desarrollen normalmente, así como aquellas que sea necesario realizar en situaciones de emergencia;
- IV. Supervisar la elaboración de la estadística de accidentes ocurridos en el municipio, estableciéndose sus causas, daños, lesiones, defunciones y otros datos que sean de interés y sirvan para establecer los programas y medidas necesarias que permitan evitar estos accidentes;
- V. Denunciar a la autoridad competente los hechos que puedan ser constitutivos de algún ilícito;
- VI. Revisar y aprobar la organización, administración y funcionamiento del lugar de depósito de vehículos;
- VII. Cuidar que la colocación y conservación de los señalamientos constituyan auténticos medios de información y orientación para el público en general;
- VIII. Supervisar la elaboración del padrón vehicular;
- IX. Mantener la disciplina y moralidad del personal que integra la Coordinación;
- X. Dictar las medidas pertinentes que tiendan a la constante superación del personal y de los servicios;
- XI. Proponer al ciudadano presidente municipal el nombramiento y remoción del personal de la Coordinación;
- XII. Proponer ante las autoridades estatales en materia de tránsito, los programas y medidas necesarias para lograr el mejoramiento integral del servicio público de transporte de concesión estatal, en sus diferentes modalidades y que se preste en el municipio, y
- XIII. Proporcionar la información relativa a las funciones que realice en la Coordinación, en los tiempos y formas que el Comisario le solicite;
- XIV. Las demás que este reglamento u otras leyes, bandos, circulares o disposiciones administrativas le confieran.

**SECCIÓN II  
DEL ÁREA OPERATIVA**

**Artículo 13.-** El Área Operativa se integra del personal con cargo y personal con grado, entendiéndose por éstos:

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

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

- I. Primer comandante;
- II. Comandante;
- III. Primer oficial; y
- IV. Oficial.

**Artículo 15.-** El Primer Comandante auxiliará al Coordinador de Tránsito en el cumplimiento de sus atribuciones y le suplirá en su ausencia; teniendo como atribuciones las establecidas en este reglamento.

**Artículo 16.-** El Primer Comandante, es el encargado de controlar y vigilar el desempeño de los Comandantes, Primeros Oficiales y Oficiales.

**Artículo 17.-** Son atribuciones y obligaciones del Primer Comandante, las siguientes:

- I. Acatar las disposiciones que dicte el Coordinador de Tránsito, tanto en situaciones normales como de emergencia, auxiliándole en todo momento en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Cumplir con lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales;
- III. Cubrir las ausencias del Coordinador de Tránsito en el orden que este determine;
- IV. Poner en conocimiento del Coordinador de Tránsito los hechos que puedan ser constitutivos de algún ilícito;
- V. Proporcionar el apoyo necesario a las diversas autoridades en el ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar el debido funcionamiento del taller de elaboración y conservación de señalamientos y semaforización;
- VII. Formular las bases administrativas para el eficaz funcionamiento de las diversas sanciones que corresponde aplicar a la Coordinación de Tránsito;
- VIII. Formular y remitir semanalmente a la Tesorería Municipal una relación de las boletas o folios de infracción levantadas por el personal de la Coordinación;

- IX. Proporcionar al público en general los informes adecuados para la mejor prestación de los servicios de tránsito, así como auxiliarlo en los casos necesarios;
- X. Organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas comprendidas dentro de los límites del municipio, con especial atención en aquellas áreas de acentuada aglomeración humana;
- XI. Supervisar la distribución del personal conforme al rol de servicios y entregar a los agentes los talonarios de las actas o folios de infracción, así como ejercer control de estos documentos;
- XII. Asignar el equipo móvil, su abastecimiento, uniformes y equipo de radio comunicación al personal operativo.
- XIII. Pasar revista al personal operativo a su cargo, así como al equipo, cuando menos cada ocho días;
- XIV. Llevar expedientes íntegros del personal;
- XV. Proponer al Coordinador de Tránsito los cargos, jerarquías, ascensos y estímulos, así como castigos y destituciones, para el personal de la Coordinación, en atención a su eficiencia, buena o mala conducta en el desempeño de sus labores;
- XVI. Cuidar el aspecto técnico y físico de los elementos de tránsito;
- XVII. Dictaminar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio, y
- XVIII. Las demás que este reglamento u otras leyes, bandos, circulares o disposiciones administrativas le confieran.

**Artículo 18.-** Para la realización de las labores propias del Primer Comandante, el territorio municipal se dividirá geográficamente en sectores, las cuales tendrán la delimitación que determine el Comisario de Seguridad Pública y el Coordinador de Tránsito, 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 el área de infraestructura vial.

**Artículo 19.-** El número de sectores se establecerá de conformidad con el crecimiento poblacional y las condiciones socio-económicas prevalecientes, y estas a su vez se dividirán geográficamente en zonas, de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y materiales con que cuente la Comisaría y Coordinación.

### **SECCIÓN III DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 20.-** El Área Administrativa se integrará con el personal con cargo y grado necesario para el buen y correcto desempeño de la Coordinación de Tránsito y estará encargada de proveer los recursos humanos, materiales y logísticos, necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Coordinación; además tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar y eficientar los recursos materiales asignados a la Coordinación;

II. 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;

III. Proponer y revisar los contratos y convenios en los que intervenga la Coordinación y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de los mismos;

IV. 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 Coordinación, así como mantener el control de los resguardos de los mismos;

V. Supervisar que los vehículos asignados a la Corporación porten los engomados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales y los números de las unidades que les fueron asignados;

VI. Controlar los procesos administrativos relativos a los movimientos de personal;

VII. Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones;

VIII. La atención a los ciudadanos en los módulos de información; y,

IX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal.

#### **SECCIÓN IV DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y EDUCACIÓN VIAL**

**Artículo 21.-** En materia de infraestructura vial es la encargada de realizar los estudios y proyectos de la Coordinación que definan 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 22.-** Así mismo tiene como función promover y ejecutar acciones en materia de educación vial para los peatones, conductores, ciclistas, usuarios del servicio público de transporte y población en general, haciendo uso de los diferentes medios de comunicación, los avances tecnológicos, para lo cual impulsarán y ejecutarán programas y campañas encaminadas a la prevención de accidentes, a través de la formación de una conciencia social de los problemas peatonales y viales y una cultura urbana en la población y las demás que este



reglamento u otras leyes, bandos, circulares o disposiciones administrativas le confieran.

**Artículo 23.-** Son trabajadores técnicos, el personal adscrito al Área de Infraestructura y Educación 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.

**Artículo 24.** Para lograr sus objetivos deberán:

- a) Incluir la educación vial en los niveles de enseñanza preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior;
- b) La difusión y aplicación permanente de medidas y formas de prevenir accidentes;
- c) Las autoridades de tránsito deberán realizar periódicamente amplias campañas informando sobre las reglas de circulación en la vía pública, y los derechos y las obligaciones de los conductores de rodados de todo tipo y de los peatones.

### **TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL OPERATIVO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 25.-** El agente de tránsito es el servidor público que desempeña actividades inherentes a preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, vigilando el tránsito de peatones y de vehículos en las vías públicas del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

**Artículo 26.-** Para ingresar a la Corporación como elemento operativo, son indispensables los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estatura mínima de 1.60 m. para hombres y de 1.50 m. para mujeres;
- III. Notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;
- IV. No tener antecedentes penales, ni haber sido condenado por delito doloso;
- V. Contar con edad de 18 a 33 años y perfil físico, ético y de personalidad necesaria para la realización de las actividades inherentes al empleo;
- VI. No contar con ceses, destituciones, suspensiones y en general no haber sido sancionado por faltas graves o haber sido dado de baja por cualquier cuerpo policial de acuerdo con el Registro Nacional o Estatal de Seguridad Pública;
- VII. No tener adicciones a drogas, psicotrópicos o estupefacientes;
- VIII. Contar con cartilla del Servicio Militar Liberada;
- IX. Contar con licencia de conducir vigente;

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

**Artículo 27.-** Son atribuciones del Comandante, Primer Oficial, y 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. 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. Evaluar el rendimiento del personal operativo a su cargo, aplicar las medidas correctivas necesarias y ponerlos a disposición del superior inmediato en su caso;
- V. Distribuir al personal a su cargo las unidades y equipo, conforme a las necesidades del Servicio;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Pasar lista y revista al personal a su cargo; así como transmitir las consignas del día giradas por la superioridad;
- IX. 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;
- X. Elaborar una bitácora de servicios operativos suscitados en su turno; así como supervisar las bitácoras del personal bajo su mando;
- XI. 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;
- XII. Resolver las quejas que le presente el personal a su mando y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia; y,
- XIII. 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.-** 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.

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

**Artículo 29.-** Son derechos del personal operativo:

- I. Percibir un salario remunerador conforme a su rango y de acuerdo al presupuesto;
- II. Gozar de las prestaciones y servicios de seguridad social, así como recibir oportuna atención médica y tratamiento adecuado, cuando sufran lesiones en el cumplimiento de su deber;
- III. En los casos en que sean sujetos a arresto, ser reclusos en áreas especiales para los agentes de tránsito;
- IV. Permanecer en su cargo, excepto en los casos previstos por la Ley y el Reglamento del Consejo;
- V. Que le sea respetado el grado de mando en cualquier cuerpo de seguridad pública en el Estado, siempre que acredite estar debidamente reportado al Registro Estatal de Servicios Policiales, haberlo obtenido atendiendo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y acreditar la evaluación de conocimientos y habilidades que le sea aplicada en el cuerpo de seguridad pública al que pretenda integrarse;
- VI. Recibir un trato digno y respetuoso de sus superiores jerárquicos;
- VII. Ser debida y permanentemente capacitado, actualizado y especializado para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Participar en los concursos de promociones para obtener rangos y ascensos, según sus capacidades y méritos;
- IX. Obtener estímulos y condecoraciones de acuerdo a lo previsto por el Reglamento del Consejo;
- X. Recibir el equipo, vehículos y el uniforme necesario, sin costo alguno, para cumplir con sus funciones;
- XI. A que se le entregue sin costo alguno las insignias que deberá portar en el ejercicio de sus funciones;
- XII. A recibir la remuneración de los servicios extraordinarios voluntarios para el desarrollo de eventos contratados a la Coordinación; y,
- XIII. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 30.-** El personal interior de la Coordinación, 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 humanos de las personas;
- II. Realizar las acciones necesarias para 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 signifiquen 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 Comisaría o Coordinación, o parte del mismo, insignias y credenciales fuera del horario de servicio;
- XIII. Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que impartan los institutos para la formación de los cuerpos de seguridad pública del estado y de los municipios;
- XIV. Someterse y aprobar las Evaluaciones del Centro de Control de Confianza en los términos que determine la Comisaría;
- 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 Comisaría o Coordinación; y,  
XVII. Las demás aplicables del presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

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

**Artículo 31.-** 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;

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 32.-** El grado de Oficial 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 33.-** La Comisaría en conjunto con la Coordinación, expedirá la convocatoria y llevará a cabo los concursos de ascensos bajo la supervisión y vigilancia del Consejo.

**Artículo 34.-** Para la evaluación de los exámenes sustentados en los concursos, se integrará una Comisión de Ascensos, formada por:

- I. El Comisario;
- II. El Coordinador de Tránsito;
- III. El vocal de tránsito representante ante el Consejo Honor y Justicia;
- IV. Primer comandante;

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

**Artículo 35.-** 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. 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,
- VI. La Capacitación Académica.

**Artículo 36.-** 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 la Institución Seguridad Social que corresponda; y,
- IV. El tiempo que el elemento hubiere faltado a su servicio sin causa justificada.

**Artículo 37.-** 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 Coordinación; y,
- II. Los incapacitados por la Institución 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 38.-** La ciudadanía podrá proponer al Coordinador de Tránsito, al Comisario o a los integrantes del Ayuntamiento, que se otorgue alguno de los reconocimientos previstos en el reglamento vigente de la materia, al agente de tránsito que pudiera hacerse merecedor de éste.

**Artículo 39.-** La propuesta para el otorgamiento de reconocimientos se turnará a la Coordinación, para que se integre el expediente respectivo y se recaben los

elementos de prueba que sean necesarios para acreditar el merecimiento del distintivo.

## **CAPÍTULO V DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 40.-** Las medidas disciplinarias son sanciones a que se hace acreedor el personal operativo de la Coordinación por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente reglamento y por la comisión de faltas consideradas no graves.

**Artículo 41.-** Son faltas graves las señaladas en el Reglamento del Consejo y se sancionarán conforme a lo dispuesto por el Consejo.

**Artículo 42.-** 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 Coordinación ni de la población en general y se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

**Artículo 43.-** 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 44.-** 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 45.-** 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 46.-** 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 y aplicable conforme a la gravedad de la sanción.

**Artículo 47.-** 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 Coordinador de Tránsito 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 intereses convenga;

II. El Coordinador de Tránsito determinará sobre la procedencia o no del correctivo disciplinario, firmando en su caso la boleta de arresto, en la cual se especificará su duración;

III. La resolución correspondiente deberá integrarse al expediente personal del infractor; y,

IV. Cumplido el arresto, el responsable de vigilar el cumplimiento del mismo, lo hará constar en la parte posterior de la boleta de arresto en donde anotará la fecha y hora de la liberación.

**Artículo 48.-** 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, modo y lugar.

## **CAPÍTULO VI DE LA SANCIONES**

**Artículo 49.-** Será causa de amonestación la comisión de las siguientes faltas:

I. Presentarse cinco minutos tarde al inicio de sus labores;

II. No referir por escrito, en la bitácora de servicio, los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de los servicios;

III. Abstenerse de portar durante la prestación del servicio las hojas de bosquejo, convenios y libreta de apuntes;

IV. Abstenerse de anotar las cargas de gasolina que se hagan a las unidades a su cargo durante el turno;

V. Realizar llamadas particulares en teléfonos oficiales;

VI. Entregar la unidad a su cargo sin asear, al final del turno;

VII. No portar identificación oficial o gafete a la vista;

VIII. Abstenerse de estampar su rúbrica en hoja de asistencia;

IX. Contestar el radio sin dar ubicación del lugar en que se encuentra;

X. No llevar control por escrito de las llamadas telefónicas, uso de equipo, cómputo y copias en la comandancia a su cargo;



- XI. Portar lámpara sin pilas; y,
- XII. Impuntualidad en el servicio.

**Artículo 50.-** Será sancionado con arresto aquél que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

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

## **TÍTULO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

**Artículo 51.-** El personal de la Coordinación deberá portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su cargo.

**Artículo 52.-** El personal de la Coordinación tiene la obligación de portar debidamente el uniforme, insignias, en el caso del personal operativo y equipo que les haya dotado la Coordinación en todos los actos y situaciones de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de algún operativo especial o comisión, sean autorizados por el Coordinador de Tránsito para no portarlos.

**Artículo 53.-** Queda estrictamente prohibido portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio.

**Artículo 54.-** El personal de la Coordinación tiene la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados y usar el calzado perfectamente lustrado.

**Artículo 55.-** 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 56.-** Los vehículos destinados al servicio de la Coordinación 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 57.-** Para uso de vehículos oficiales se atenderá a lo siguiente:

I. El Coordinador de Tránsito deberá llevar un control sobre el consumo de combustible de los vehículos adscritos a sus áreas, con la finalidad de no exceder el presupuesto previamente autorizado en este rubro, apoyándose en las diferentes áreas de su Coordinación;

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 Comisario o Coordinador de Tránsito;

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 Comisaría y la Coordinación, 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 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**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente reglamento.

Por tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, a los 15 quince días del mes diciembre de 2016 dos mil dieciséis.

**Ing. Manuel Granados Guzmán**  
**Presidente Municipal**

**Lic. Guillermo Galván González**  
**Secretario del H. Ayuntamiento**