

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA,
TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO,
EN MATERIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIII Tomo CLIV	Guanajuato, Gto., a 12 de agosto del 2016	Número 129
-----------------------	---	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Doctor Mora, Gto.

Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Doctor Mora, Guanajuato, en Materia de Tránsito y Vialidad	3
--	---

EL CIUDADANO LIC. CHRISTIAN FLAVIO RIOS GALICIA, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I, INCISO B), 77 FRACCIÓN VI, 236 Y 237 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 11/2016 DE FECHA 09 DE JUNIO DE 2016, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA,
TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO,
EN MATERIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
DEL OBJETO Y CONCEPTOS**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son obligatorias y de observancia general para el personal de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.

Artículo 2.- El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento, de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, en funciones de Tránsito y Vialidad 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 Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad 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 Doctor Mora, Gto.

Artículo 4.- El Presidente Municipal tendrá bajo su mando a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;

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

- I. Presidente:** El Presidente Municipal de Doctor Mora, Guanajuato;
- II. Director:** El director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
- III. Dirección o Corporación:** La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
- IV. Ley:** La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- V. Elementos de Tránsito:** La policía de seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
- VI. Reglamento:** El Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
- VII. Reglamento Interior:** El presente reglamento;
- VIII. Reglamento del Consejo:** El Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Doctor Mora, Gto.;
- IX. El Consejo:** El Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Doctor Mora, Gto.;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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 Dirección, en el que deberán referirse por escrito los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de los servicios por turno;

XIII. Novedades: Información que se hace del conocimiento al superior jerárquico, de manera verbal o por escrito, sobre los actos relevantes del servicio;

XIV. Zona: Espacio territorial tácticamente delimitado, establecido como área de vigilancia, a cargo de un Comandante, el cual se auxiliará del personal y equipo necesarios para su operación;

XV. Sector: Espacios geográficos en los que se divide la zona, el cual estará a cargo de un Comandante;

XVI. Módulo: Inmueble en el que se establece la administración del sector y punto de reunión del personal operativo que pertenece al mismo; y

XVII. Áreas: Son las subdivisiones que se hacen a un Sector, de acuerdo a la complejidad de problemas viales que presenta.

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

Artículo 7.- El personal de la Dirección 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 para el Estado de Guanajuato, el Reglamento Orgánico del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, el Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal de Doctor Mora, 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 Dirección;
- IX.** Presentarse puntualmente a las reuniones a las que sean convocados;
- X.** Entregar a la Dirección los documentos y datos que aquella le solicite confines administrativos, así como apegarse a las circulares y oficios que se generen con motivo de las políticas de la Dirección 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 Dirección;
- 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 Dirección; y
- XVIII.** Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le compete.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA DE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 8.- El Director, 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 Dirección cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Dirección;
- II. Área Operativa;
- III. Área de Infraestructura Vial; y
- IV. Área Administrativa.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 10.- Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Dirección contará con un Director, el cual será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, teniendo como atribuciones las establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato.

Artículo 11.- Para ser titular de la Dirección, 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;
- 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.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA OPERATIVA

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

Artículo 13.- Para la realización de las labores propias del área Operativa, el territorio municipal se dividirá geográficamente en Zonas, sectores y colonias, las cuales tendrán la delimitación que determinen el Director, 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 14.- El número de zonas y sectores se establecerá de conformidad con el crecimiento poblacional y las condiciones socio-económicas prevaletes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y materiales con que cuente la Dirección.

Artículo 15.- 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 Dirección y que de acuerdo con dicho grado tiene mando jerárquico, exclusivamente sobre el área operativa.

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

- I. Director ;
- II. Subdirector;
- III. Comandante; y
- IV. Oficial.

Artículo 17.- El Subdirector auxiliará al Director en el cumplimiento de sus atribuciones y le suplirá en su ausencia; teniendo como atribuciones las establecidas en el Reglamento Orgánico del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato.

SECCIÓN CUARTA DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Artículo 18.- El Área de Infraestructura Vial es la encargada de realizar los estudios y proyectos de la Dirección que defina la instalación de los dispositivos de control de tránsito sobre las vialidades del municipio, para que cuente con el equipamiento vial que permita regular e informar a los usuarios sobre la vialidad y condiciones de un tránsito más seguro, fluido y eficiente.

Artículo 19.- Para el despacho de sus asuntos, el Área de Infraestructura Vial contará con un encargado, el cual tendrá como atribuciones las establecidas en el Reglamento Orgánico del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato.

Artículo 20.- Son trabajadores técnicos, el personal adscrito al Área 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.

SECCIÓN QUINTA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

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

Artículo 22.- Para el despacho de sus asuntos, el Área Administrativa contará con un encargado, el cual tendrá como atribuciones las establecidas en el Reglamento Orgánico del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato.

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

Artículo 24.- La relación de trabajo del personal administrativo, se sujetará a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 25.- El Área Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar y eficientar los recursos materiales asignados a la Dirección;
- II. Elaborar y proponer al Director 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 Dirección 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 Dirección, así como mantener el control de los resguardos de los mismos;

- VI.** Supervisar que los vehículos asignados a la Dirección porten engomados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales;
- 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.

CAPÍTULO TERCERO DEL PERSONAL OPERATIVO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26.- El elemento de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal 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 Doctor Mora, Guanajuato.

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

- I.** Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.** Estatura mínima de 1.60 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 mínima de 18 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 28.- Son atribuciones comunes del Subdirector, los Comandantes y Oficiales 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, impongan a sus subordinados, previa calificación;
- IV.** Informar al superior inmediato sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como de cualquier problema de vialidad que se presente;
- V.** Evaluar el rendimiento del personal operativo a su cargo, aplicar las medidas correctivas necesarias y ponerlos a disposición del superior inmediato en su caso;
- VI.** Distribuir al personal a su cargo las unidades y equipo, conforme a las necesidades del Servicio;
- VII.** Vigilar que los vehículos, el mobiliario y equipo asignado, sea utilizado de manera exclusiva en comisiones de servicio y se le mantenga en óptimas condiciones de operación, debiendo informar al superior inmediato sobre la pérdida, extravío o deterioro de los mismos;
- VIII.** Supervisar, al inicio de turno, que el personal a su cargo cuente con los blocks de actas de infracción y tarjetas de control necesarios para realizar sus funciones;
- IX.** Pasar lista y revista al personal a su cargo; así como transmitir las consignas del día giradas por la superioridad;
- X.** Realizar, al término del servicio, relación de las actas de infracción y tarjetas de control elaboradas por el personal bajo sus órdenes y verificar que éstas hayan sido elaboradas correctamente;

- XI.**Elaborar una bitácora de servicios operativos suscitados en su turno; así como supervisar las bitácoras del personal bajo su mando;
- XII.** Asesorar al personal a su cargo, en la elaboración de actas de infracción, partes informativos, partes de accidentes, convenios y croquis, y en su caso firmar de enterado;
- XIII.** Resolver las quejas que le presente el personal a su mando y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia; y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por los mandos superiores, o las que con motivo de su función le correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 29.- Las comunicaciones y órdenes de mando, podrán emitirse a través de un sistema de radiocomunicación, 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 quedará atención en forma ininterrumpida las 24 horas del día los 365 días del año.

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

Artículo 30.- La Dirección 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.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 31.- Son Derechos del personal operativo:

- I.** Percibir un salario remunerador conforme a su rango y de acuerdo al presupuesto;
- II.** Gozar de las prestaciones y servicios médicos, 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 Dirección; y
- XIII.** Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 32.- El personal operativo de la Dirección, 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 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 Dirección, 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 Dirección;
- 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 Dirección;
y
- XVII.** Las demás aplicables del presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA PERMANENCIA Y ASCENSOS

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

- I.** Aprobar satisfactoriamente las siguientes pruebas y evaluaciones que aplique la Secretaría y otras instituciones públicas o privadas con las que se celebren convenios para esos fines:
 - a)** Físicas;

- b) Toxicológicas;
- c) Del desempeño de la función;
- d) Médico;
- e) De habilidades psicomotrices y manejo de armamento;
- f) Patrimonial y entorno social;
- g) De conocimiento; y
- h) De control de confianza.

II. Cumplir las metas operativas y diligentemente los actos de servicio que le sean asignados; y

III. Los demás requisitos que establezca el presente reglamento y demás leyes que resulten aplicables.

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

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

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

- I. El Titular de la Corporación;
- II. El Subdirector; y
- III. El Vocal representante ante el Consejo.

Los acuerdos tomados por la Comisión de Ascensos se harán por mayoría del cincuenta por ciento más uno.

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

- I. La antigüedad dentro de la Corporación;
- II. La aptitud profesional;
- III. La buena conducta dentro y fuera del servicio;
- IV. La antigüedad en el grado;

- V. La aprobación de los exámenes: psicométrico, físico atlético, médico, del Centro de Control de Confianza y de conocimientos generales según el grado;
- VI. Los datos que arrojen las hojas de actuación y memoriales de servicio correspondientes a la antigüedad del interesado en el último grado hasta el año anterior al concurso de selección; y
- VII. La Capacitación Académica.

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

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

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

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

SECCIÓN CUARTA DE LOS RECONOCIMIENTOS

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

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

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

SECCIÓN QUINTA DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

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

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

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

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

- I. Amonestación; y
- II. Arresto.

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

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

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

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

- I. Para la imposición del arresto, el Director 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 sus intereses convenga;
- II. El Director determinará sobre la procedencia o no del correctivo disciplinario, firmando en su caso la boleta de arresto, en la cual se especificará su duración;

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

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

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

I. La gravedad de la falta;

II. El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad en el servicio;

III. Los medios utilizados en la ejecución;

IV. La reincidencia;

V. El daño o perjuicio derivado de la falta cometida; y

VI. Las circunstancias del hecho, tiempo, lugar y modo.

SECCIÓN SEXTA DE LA SANCIONES

Artículo 52.- 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 de cómputo y copias en la comandancia a su cargo;

XI. Portar lámpara sin pilas; y

XII. Puntualidad en el servicio.

Artículo 53.- 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, 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.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

SECCIÓN ÚNICA DE LOS UNIFORMES, INSIGNIAS, EQUIPO Y VEHÍCULOS

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

Artículo 55.- El personal de la Dirección tiene la obligación de portar debidamente el uniforme, insignias, en el caso del personal operativo y equipo que les haya dotado la Dirección 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 Director para no portarlos.

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

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

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

- I. Director: Distintivo con tres estrellas;
- II. Subdirector: Distintivo con dos estrellas y un rombo;
- III. Comandante: Distintivo con dos estrellas; y
- IV. Oficial: Distintivo con dos rombos;

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

Artículo 60.- Los colores oficiales de la Dirección serán designados por el Director.

Artículo 61.- Los vehículos al servicio de la Dirección deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de identificación y placas de circulación, salvo los utilizados en comisiones especiales o bajo la autorización de la autoridad correspondiente debiendo portar en todo caso placas de circulación.

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

- I. El Director 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 Dirección;

- 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 Director;
- 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 Dirección, 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de conformidad con el artículo 61 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente ordenamiento.

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 ciudad de Doctor Mora, Guanajuato, a los 19 diecinueve días del mes de Julio del año 2016 dos mil dieciséis.

**LIC. CHRISTIAN FLAVIO RIOS GALICIA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. ELIZABETH MÉNDEZ ROBLES
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**