

**EL CIUDADANO L.A.E. VICENTE GUERRERO REYNOSO, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, 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 DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 2º, 69 FRACCIONES I INCISO b) y IV, 202 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 104 Y 117 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE LEÓN GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 13 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2009, APROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:**

### ***EXPOSICIÓN DE MOTIVOS***

*Que dentro de las prioridades del Ayuntamiento, se encuentra la de impulsar el mejoramiento y modernización de las estructuras orgánicas que integran la Administración Pública Municipal, a fin de adecuarlas a los cambios que exige la realidad económica, política y social del municipio, permitiendo un mayor grado de eficiencia y calidad en la realización de las actividades de gobierno que realiza en beneficio de la sociedad.*

*Para la Administración Pública Municipal, las funciones vinculadas con la Seguridad Pública constituyen uno de los pilares sobre los que descansa su cotidiano actuar, siendo por lo tanto, indispensable diseñar y definir nuevos y mejores esquemas que fortalezcan esta actividad en aras de alcanzar los trascendentes objetivos que se propuso el Ayuntamiento.*

*En respeto al principio de legalidad que delimita el actuar de toda autoridad de orden público, constituye un imperativo constitucional que hace imprescindible incorporar en un reglamento interior, las atribuciones de las Direcciones de Área de la Dirección General de Tránsito de este Municipio, en el que se definan claramente sus funciones, a fin de contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho.*

*En tal medida, existe la necesidad de dotar a la citada dependencia municipal de un marco jurídico acorde a la realidad, respecto tanto de las atribuciones concedidas, como del análisis y revisión a que se encuentra sujeto nuestro sistema jurídico y que implica una mayor responsabilidad para el municipio en los temas vinculados con la Seguridad Pública.*

*Estamos ciertos de que el Reglamento Interior de la Dirección General de Tránsito Municipal de León Guanajuato que se expide, cumple con los objetivos que nos hemos propuesto y responde a las exigencias que la sociedad y los tiempos nos dictan; para ello, hemos implementado una regulación que pretende una mayor eficiencia y uniformidad en el desempeño de las atribuciones y funciones que le corresponden, toda vez que de este modo se redundará en el fortalecimiento a nivel de interdependencia que algunas instancias requieren en la toma de decisiones.*

*Un objetivo esencial de la expedición del presente Reglamento Interior, es definir las diversas funciones de las Direcciones Operativa, Administrativa y de Infraestructura Vial, con todo lo cual se sientan las bases para fortalecer su ámbito de atribuciones y dotarles de mayor coherencia con las normas sustantivas que inciden en el ejercicio de las competencias correlativas; por lo que en ese tenor, se considera que el ordenamiento aquí integrado representa un instrumento óptimo que define la directriz que ha de asumir la Dirección General de Tránsito Municipal de León, Guanajuato en el manejo interno de su organización.*

*Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se ha tenido a bien emitir el siguiente:*

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE LEÓN, 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 Dirección General de Tránsito Municipal.

**Artículo 2.-** El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento, de la Dirección General 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 Dirección General 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 León, Gto.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal tendrá bajo su mando a la Dirección General de Tránsito Municipal, la cual depende jerárquicamente de la Secretaría de Seguridad Pública.

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

- I. **Presidente:** El Presidente Municipal de León, Guanajuato;
- II. **Secretario:** El Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- III. Derogada;
- IV. **Dirección o Corporación:** La Dirección General de Tránsito Municipal;
- V. **Director:** El Director General de Tránsito Municipal;
- VI. **Ley:** La Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- VII. **Agentes de tránsito:** La policía de Tránsito Municipal;
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento de Tránsito Municipal de León, Guanajuato;

- IX. **Reglamento Interior:** El presente reglamento;
- X. **Reglamento del Consejo:** El Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de León, Gto.;
- XI. **El Consejo:** El Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de León, Gto.;
- XII. **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;
- XIII. **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;
- XIV. **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;
- XV. **Novedades:** Información que se hace del conocimiento al superior jerárquico, de manera verbal o por escrito, sobre los actos relevantes del servicio;
- XVI. **Delegación:** Espacio territorial tácticamente delimitado, establecido como zona de vigilancia, a cargo de un Primer Comandante, el cual se auxiliará del personal y equipo necesarios para su operación;
- XVII. **Sector:** Espacios geográficos en los que se divide la Delegación, el cual estará a cargo de un Segundo Comandante;
- XVIII. **Comandancia:** Inmueble en el que se establece la administración del sector y punto de reunión del personal operativo que pertenece al mismo; y,
- XIX. **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 para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, el Reglamento de Tránsito Municipal de León, 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 con fines administrativos, así como apegarse a las circulares y oficios que se generen con motivo de las políticas de la Dirección General 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 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 competa.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

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

**Artículo 8.-** El Director en acuerdo con el Secretario, 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 General;

- II. Dirección Operativa;
- III. Dirección de Infraestructura Vial; y,
- IV. Derogada.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 10.-** Para el estudio planeación y despacho de sus asuntos, la Dirección contará con un Director General, el cual será nombrado por el Presidente a propuesta del Secretario, teniendo como atribuciones las establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, 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 superior;
- V. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- VII. Tener capacidad, conocimiento y experiencia reconocida en materia de seguridad pública y seguridad vial.

## **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA**

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

**Artículo 13.-** Para la realización de las labores propias de la Dirección Operativa, el territorio municipal se dividirá geográficamente en Delegaciones, las cuales tendrán la delimitación que determinen el Secretario y 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 la Dirección de Infraestructura Vial.

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

**Artículo 15.-** La Dirección 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 la Dirección Operativa se establece de la siguiente manera:

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

**Artículo 17.-** El Director Operativo auxiliará al Director General en el cumplimiento de sus atribuciones y le suplirá en su ausencia; teniendo como atribuciones las establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

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

**Artículo 18.-** La Dirección 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 mas seguro fluido y eficiente.

**Artículo 19.-** Para el despacho de sus asuntos, la Dirección de Infraestructura vial contará con un Director, el cual tendrá como atribuciones las establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

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

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Derogado)**

**Artículo 21.-** Derogado.

**Artículo 22.-** Derogado.

**Artículo 23.-** Derogado.

**Artículo 24.-** Derogado.

**Artículo 25.-** Derogado.

## **TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL OPERATIVO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estatura mínima de 1.65 m. para hombres y de 1.55 m. para mujeres;
- III. Notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;
- IV. No tener antecedentes penales, ni haber sido condenado por delito doloso;
- V. Contar con edad de 18 a 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 la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato y/o por quien determine el Ayuntamiento; y,
- XII. Estar apto física y mentalmente, atendiendo al resultado de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, de control de confianza, psicométricos, y demás que al efecto se practiquen.

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

- I. Auxiliar al superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones y lo suplirá en su ausencia;
- II. Coordinar, organizar, supervisar, evaluar y controlar al personal operativo bajo sus órdenes;
- III. Proponer y en su caso ejecutar la sanción que el Titular de la Dependencia o el Director Operativo, impongan a sus subordinados, previa calificación;

- IV. Informar al superior inmediato sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como de cualquier problema de vialidad que se presente;
- V. Evaluar el rendimiento del personal operativo a su cargo, aplicar las medidas correctivas necesarias y ponerlos a disposición del superior inmediato en su caso;
- VI. Distribuir al personal a su cargo las unidades y equipo, conforme a las necesidades del Servicio;
- VII. Vigilar que los vehículos, el mobiliario y equipo asignado, sea utilizado de manera exclusiva en comisiones de servicio y se le mantenga en óptimas condiciones de operación, debiendo informar al superior inmediato sobre la pérdida, extravío o deterioro de los mismos;
- VIII. Supervisar, al inicio de turno, que el personal a su cargo cuente con los blocks de actas de infracción y tarjetas de control necesarios para realizar sus funciones;
- IX. Pasar lista y revista al personal a su cargo; así como transmitir las consignas del día giradas por la superioridad;
- X. Realizar, al término del servicio, relación de las actas de infracción y tarjetas de control elaboradas por el personal bajo sus órdenes y verificar que éstas hayan sido elaboradas correctamente;
- XI. Elaborar una bitácora de servicios operativos suscitados en su turno; así como supervisar las bitácoras del personal bajo su mando;
- XII. Asesorar al personal a su cargo, en la elaboración de actas de infracción, partes informativos, partes de accidentes, convenios y croquis, y en su caso firmar de enterado;
- XIII. Resolver las quejas que le presente el personal a su mando y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia; y,
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por los mandos superiores, o las que con motivo de su función le correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 29.-** Las comunicaciones y órdenes de mando, podrán emitirse a través de un sistema de radio-comunicación, el cual estará soportado por un sistema computarizado de red complementado con el número de líneas telefónicas que

resulten necesarias, y será operado con personal especialmente capacitado que dará atención en forma ininterrumpida las 24 horas del día los 365 días del año.

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

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

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

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

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

- VIII. Participar en los concursos de promociones para obtener rangos y ascensos, según sus capacidades y méritos;
- IX. Obtener estímulos y condecoraciones de acuerdo a lo previsto por el Reglamento del Consejo;
- X. Recibir el equipo, vehículos y el uniforme necesario, sin costo alguno, para cumplir con sus funciones;
- XI. A que se le entregue sin costo alguno las insignias que deberá portar en el ejercicio de sus funciones;
- XII. A recibir la remuneración de los servicios extraordinarios voluntarios para el desarrollo de eventos contratados a la 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, esta 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, aún 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 ordenes 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 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 las Academias para la formación de los cuerpos de seguridad pública del estado y de los municipios;
- XIV. Someterse y aprobar los exámenes 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 Dirección; y,
- XVII. Las demás aplicables del presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

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

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

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

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

**Artículo 35.-** La 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 Director Operativo; y,
- III. El vocal representante ante el Consejo.

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

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

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

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

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

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

- I. Los sancionados por resolución del Consejo, con suspensión laboral por falta grave, durante el último año de servicio en la Dirección; y,



- II. Los incapacitados por el Instituto de Seguridad Social que corresponda, si a la fecha del desahogo de los exámenes se encuentra la incapacidad vigente.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS RECONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

**Artículo 43.-** Las medidas disciplinarias son sanciones a que se hace acreedor el personal operativo de la 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 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;
- II. 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 doce 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,

- III. Cambio de Adscripción: Es el cambio a cualquier área de la Dirección.

**Artículo 47 BIS.-** El Director tendrá la facultad potestativa de proponer a los elementos sancionados la permuta de la sanción impuesta, por trabajo en favor de la comunidad, entendiéndose por esta la actividad asignada y no remunerada que realiza el elemento en beneficio de la sociedad.

Si el elemento acepta dicha permuta, esta se cumplirá durante un tiempo equivalente a la tercera parte de la sanción impuesta como arresto.

En caso de que el elemento incumpla la actividad asignada, la permuta quedara sin efecto y este deberá cumplir el arresto fijado en un principio.

**Artículo 48.-** Derogado.

**Artículo 49.-** Derogado.

**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 su 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.

## **CAPÍTULO VI 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 rubrica 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, computo y copias en la comandancia a su cargo;
- XI. Portar lámpara sin pilas; y,
- XII. Derogada.

**Artículo 53.-** Será sancionado con arresto de doce a treinta y seis horas el elemento que:

- I. Atender asuntos personales durante el servicio;
- II. Derogada;
- 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. Se presente a sus labores desaseado en su uniforme o persona;
- 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. Derogada;
- 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;
- XVI. Falte al respeto a sus superiores, a los funcionarios de la Administración Pública y su personal, y en general a los funcionarios de la administración pública municipal;
- XVII. Mantener conducta inadecuada en sus clases de capacitación;
- XVIII. Dirigirse públicamente a los superiores y subordinados, su personal, y en general a todo funcionario de la Administración Pública Municipal, con palabras altisonantes o peyorativas;
- XIX. Faltar al servicio ordinario o extraordinario, comisión o capacitación, sin causa justificada;
- XX. Tomar atribuciones que no le corresponden, que redunden en perjuicio del servicio, siempre y cuando esta conducta no constituya un delito;
- XXI. Insultar o hacer burla de los compañeros de trabajo dentro o fuera del servicio;
- XXII. Provocar o participar en riñas dentro del servicio. No se considerará riña si el elemento operativo estando en cumplimiento de sus atribuciones tiene que hacer uso necesario de la fuerza, para hacer cumplir las leyes o reglamentos;
- XXIII. Desacatar la orden de un superior, salvo que la misma sea constitutiva de delito o falta administrativa;
- XXIV. Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones;
- XXV. Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad;
- XXVI. Provocar por negligencia accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo; y,
- XXVII. Por incurrir en alguna de las prohibiciones o incumplimiento a las obligaciones contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

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

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

**Artículo 54.-** El personal de la 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 General: Distintivo con tres estrellas;
- II. Director Operativo: Distintivo con dos estrellas y un rombo;
- III. Primer Comandante: Distintivo con dos estrellas;
- IV. Segundo Comandante: Distintivo con una estrella y un rombo;
- V. Oficial: Distintivo con dos rombos;
- VI. Sub.-oficial: Distintivo con un rombo; y,
- VII. Agente de Primera: Distintivo tres espigas.

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

hacerlo con los vehículos que utilicen en su servicio.

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

**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 y previo aviso a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- 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 Dirección de Talleres Mecánicos designe a cada vehículo.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al 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 LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES I Y VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ASÍ COMO 33, 35 FRACCIÓN XIV Y 36 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE.**

**L.A.E. VICENTE GUERRERO REYNOSO  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. FRANCISCO DE JESÚS GARCÍA LEÓN  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

*Publicado en el periódico Oficial número 162, tercera parte de fecha 9 de octubre del 2009.*



**Publicado en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 125, tercera parte, de fecha 6 de agosto del 2010.**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se **reforman** los artículos 7 fracciones X, 10, 17, 19, 27 fracción XI, 32 fracción XIII, 40, 53 fracción III y 62 fracción VIII; y se **derogan** la fracción III del artículo 5, la fracción IV del artículo 9, el Capítulo V denominado "De la Dirección Administrativa" y sus artículos del 21 al 25; todos del **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 162, Tercera Parte, de fecha 09 de octubre de 2009.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La presente reforma entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.

**Publicado en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 52 , segunda parte, de fecha 01 de abril del 2011.**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Dentro de las prioridades del Ayuntamiento se encuentra la de impulsar el mejoramiento y modernización de la normatividad municipal a fin de adecuarla a los cambios que exige la realidad económica, política y social del municipio, permitiendo un mayor grado de eficiencia y calidad en la realización de las actividades de gobierno que se realizan en beneficio de la sociedad.

Para la Administración Pública Municipal, las funciones vinculadas con la Seguridad Pública constituyen uno de los pilares sobre los que descansa su cotidiano actuar, siendo por lo tanto, indispensable diseñar y definir nuevos y mejores esquemas que fortalezcan esta actividad en aras de alcanzar los trascendentes objetivos que se propuso la presente Administración.

Derivado de lo anterior y como resultado de un minucioso análisis realizado al Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, se consideró la necesidad de adecuar dicho reglamento presentando al efecto la iniciativa correspondiente para su reforma, en la que entre otros se propuso eliminar diversas faltas que por su naturaleza no pueden ser consideradas como "graves", de conformidad a lo señalado en el artículo 28; por lo que ante tal situación y a fin de evitar que dichas faltas "no graves" queden fuera de los ordenamientos municipales, se consideró conveniente establecerlas en el Reglamento Interior de la Dirección General de Tránsito de este Municipio, siendo por lo tanto necesario que de igual manera se reforme este ordenamiento municipal a fin de adecuarlo y ser congruentes con las reformas al citado Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal.

Asimismo cabe señalar que de igual manera al realizar un análisis al Reglamento Interior de la Dirección General de Tránsito Municipal de León, Guanajuato, se detectó la necesidad de incluir, como una facultad del Director General, el proponerle a los elementos operativos acreedores a la imposición de un arresto, la permuta de éste por el de trabajo en favor de la comunidad; entendiéndose por éste último la actividad asignada y no remunerada que se realiza en beneficio de la sociedad.

Estamos ciertos de que el Reglamento Interior de la Dirección General de Tránsito Municipal de León, Guanajuato que se reforma, cumple con los objetivos que nos hemos propuesto, pues responde a las exigencias que la sociedad y los tiempos nos dictan, ya que hemos implementado una regulación que pretende una mayor eficiencia y uniformidad en el desempeño de las atribuciones y funciones que le corresponden, toda vez que de este modo se redundan en el fortalecimiento a nivel de interdependencia que algunas instancias requieren en la toma de decisiones.

Por lo expuesto y a fin de que esta Administración Pública Municipal alcance sus objetivos, se ha considerado conveniente el realizar las modificaciones necesarias al Reglamento Interior de la Dirección General de Tránsito Municipal de León, Guanajuato, con la finalidad de cumplir con las exigencias de la sociedad y el desarrollo de nuestro municipio.

**ARTÍCULO ÚNICO.- SE REFORMAN** los artículos 7 fracción I; 47; y 53 ; **SE ADICIONA** el artículo 47 bis; y **SE DEROGAN** los artículos 48; 49; y la fracción XII del artículo 52; todos del **Reglamento Interior de la Dirección General de Tránsito Municipal de León, Guanajuato**, publicado en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 162, Tercera Parte de fecha 09 de octubre de 2009.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La presente reforma entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.