

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y POLICÍA VIAL  
DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

|                     |  |              |
|---------------------|--|--------------|
| Año CIV<br>Tomo CLV | Guanajuato, Gto., a 5 de mayo del 2017 | Número<br>72 |
|---------------------|--|--------------|

Quinta Parte

Presidencia Municipal – Celaya, Gto.

|   |          |
|---|----------|
| <b>Reglamento Interior de la Dirección General de Tránsito y<br/>Policía Vial del Municipio de Celaya, Guanajuato</b> | <b>3</b> |
|---|----------|

**EL CIUDADANO IGNACIO RAMÓN LEMUS MUÑOZ LEDO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 239 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 25 VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y  
POLICÍA VIAL DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.**

**TÍTULO PRIMERO**

**Disposiciones Preliminares**

**Capítulo Único**

**Del Objeto y Conceptos**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y de observancia general para el personal de la Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto.

**Artículo 2.** El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento, de la Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto., 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.** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Actos de Servicio:** Conductas que realizan los integrantes de la Corporación en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su jerarquía conforme a la adscripción operativa y administrativa que tengan;
- II. **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 registrarse los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de los servicios por turno;
- III. **Comisión Profesional:** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de Celaya, Gto.;
- IV. **Comité de Adquisiciones:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Celaya, Gto.;
- V. **Delegación:** Espacio territorial tácticamente delimitado, establecido como zona de vigilancia, donde se establece la administración y punto de reunión del personal operativo que pertenece a lo mismo;
- VI. **Dirección o Corporación:** La Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto.;
- VII. **Director:** El Director General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto.;

- VIII. **FORTASEG:** Programa de Fortalecimiento para la Seguridad, que es el subsidio federal durante el ejercicio fiscal vigente que se otorga a los municipios que en su caso, ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública en el ámbito municipal;
- IX. **Ley:** Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- X. **Manual:** Es el documento oficial dirigido al personal de la Dirección General de Transito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto., donde se establecen las políticas y procedimientos obligatorios que deberán de observar durante su actuación y emisión de trámites y servicios;
- XI. **Novedades:** Información que se hace del conocimiento al superior jerárquico, de manera verbal o por escrito, sobre los actos relevantes del servicio por turno;
- 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. **PBR:** Presupuesto Basado en Resultados;
- XIV. **PMDUOET:** Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XV. **Policía Vial:** Es el Agente, Oficial, Primer y Segundo Comandante de Tránsito y Policía Vial. Elemento operativo y de vigilancia en la vía pública, adscritos a la Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto., encargados de brindar seguridad vial y regular el tránsito de personas y vehículos en el Municipio, facultados para aplicar el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto., y demás relativos aplicables;
- XVI. **Presidente:** El Presidente Municipal de Celaya, Gto;
- XVII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto.;
- XVIII. **Reglamento del Servicio:** El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Celaya, Gto.;
- XIX. **Reglamento de Tránsito:** El Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto.;

- XX. **Secretario:** El Secretario de Seguridad Ciudadana del Municipio de Celaya, Gto.;
- XXI. **Sector:** Espacios geográficos en los que se divide la Delegación, el cual estará a cargo de un Policía Vial nivel 2;
- XXII. **Sermeg:** Sistema de Entrega Recepción del Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XXIII. **SIAC:** Sistema de Atención Ciudadana; y
- XXIV. **S.I.G.A.:** El sistema de gestión arterial, consistente en la operación remota de cámaras de videograbación, semáforos y contadores vehiculares, que permiten el monitoreo, sincronización de semáforos y canalización el tráfico vehicular.

**Artículo 4.** 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 5.** 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 del Estado de Guanajuato, Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto.; el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto., el presente Reglamento y demás Leyes y Reglamentos en materia aplicables;
- II. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad y con disciplina y obediencia a sus superiores;
- III. Brindar al ciudadano información pronta y expedita de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia, sobre los trámites y servicios que brinda la Dirección;
- IV. Tratar con respeto y amabilidad al ciudadano que acuda a la Dirección a realizar cualquier trámite;

- V. Observar, aplicar y cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en riesgo su seguridad y la de sus compañeros;
- VII. Actuar con decisión y sin demora en la protección de la vida, la salud, los derechos y los bienes de las personas;
- VIII. No discriminar en el cumplimiento de su deber a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, apariencia personal, ideología política, o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe su integridad física o moral;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Presentarse puntualmente a las reuniones a las que sean convocados;
- XIII. Entregar a la Dirección los documentos, datos e información estadística que aquella le solicite con fines administrativos;
- XIV. Observar y cumplir con lo establecido en circulares y oficios que se generen con motivo de las políticas de la Administración;
- XV. Abstenerse de hacer uso desmedido de aparatos de comunicación de uso personal durante las horas laborables para atender asuntos personales;
- XVI. Cumplir las resoluciones emanadas de la autoridad competente;
- XVII. Mantener actualizada y brindar la información a la Dirección en tiempo y forma de los sistemas de SERMEG, POA y PBR;
- XVIII. Contestar en tiempo y forma las solicitudes de la ciudadanía ingresadas a través del Sistema de Atención Ciudadana de acuerdo con lo

establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así mismo mantener actualizada la información del sistema;

- XIX. Asistir a la capacitación y cursos de actualización que determine la Dirección;
- XX. 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;
- XXI. Mantener el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo;
- XXII. Guardar la confidencialidad de los asuntos que con motivo de su encargo tenga conocimiento;
- XXIII. Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado y prudencia;
- XXIV. Mantener en orden y actualizada la información que tienen a su resguardo;
- XXV. Clasificar los documentos e información electrónica correspondiente y colocación de portadas para su resguardo y almacenamiento de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXVI. Observar, actuar y aplicar en el desempeño de sus funciones lo establecido en los manuales de procedimientos de la Dirección correspondientes;
- XXVII. Presentarse, cuando así se les requiera, para efectos de exámenes médicos, toxicológicos o de cualquier otro tipo que se asignen por la Dirección; y
- XXVIII. Las demás que la Ley, el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto., y demás disposiciones administrativas establezcan.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Dirección General de Tránsito y Policía Vial**

#### **Capítulo I**

#### **De la competencia de la Dirección**

**Artículo 6.** A la Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto., le compete:

I. Preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, actuando bajo los principios rectores y bases de movilidad y normas de seguridad vial que rigen el tránsito de peatones y de vehículos en las vías públicas de la jurisdicción del Municipio de Celaya, Gto.; y,

II. Fortalecer y guiar las funciones de sus áreas administrativas, técnicas y operativas de acuerdo a las normativas aplicables en la materia de tránsito, seguridad vial, lineamientos, manuales y protocolos de actuación, para garantizar el respeto a los derechos humanos de los sujetos de la movilidad.

**Artículo 7.** El Secretario tendrá bajo su mando a la Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto, la cual depende jerárquicamente de la Secretaría.

**Artículo 8.** A la Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto, le compete:

- I. Conducirse en el ámbito de su competencia de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; el Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; así como los Acuerdos y demás disposiciones dictadas sobre la materia por el Ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas, técnicas y operativas emitidas por la Secretaría;
- III. Formular y proponer al Secretario y Ayuntamiento los planes, sistemas, programas y las acciones administrativas, técnicas-operativas en materia de tránsito, prevención de accidentes, seguridad y cultura vial que formaran parte del Programa de Movilidad Municipal en el que deben considerarse las estrategias, indicadores y recursos necesarios para el año en cuestión;
- IV. Vigilar, regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal por medio de señalamientos y dispositivos de control de tránsito, así como auxiliarse de los avances tecnológicos para tales fines;

- V. Implementar programas de prevención de accidentes, seguridad, educación y cultura vial;
- VI. Impartir cursos de seguridad y cultura vial, normas fundamentales para el peatón, conductor, pasajero, prevención de accidentes, movilidad y accesibilidad universal; así como técnicas de manejo defensivo y señales de tránsito;
- VII. Conocimientos fundamentales del contenido del presente Reglamento;
- VIII. Procurar la participación ciudadana en la realización de acciones o programas encaminados a controlar el tránsito en la vía pública, en la forma y términos que determine la Dirección en coordinación con la Secretaría;
- IX. Emitir licencias y permisos para conducir, de acuerdo al tipo de vehículo;
- X. Implementar y actualizar un sistema de información en materia de antecedentes de tránsito, vehículos particulares, de carga, de servicio oficial y un sistema de registro de licencias y permisos de conducir;
- XI. Elaborar estadísticas de los permisos y autorizaciones que emite la Dirección;
- XII. Elaborar estadísticas de las quejas que ingresan a la Dirección por la ciudadanía y de los accidentes de tránsito, considerando las causas, pérdidas económicas, lesiones y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución;
- XIII. Ordenar y programar la realización de dispositivos y operativos de seguridad vial, coadyuvando con las autoridades judiciales y administrativas en materia de persecución de delitos y de seguridad pública;
- XIV. Evaluar, elaborar y emitir los dictámenes de impacto vial para giros de mediano y alto impacto;
- XV. Emitir autorizaciones, permisos y restricciones para el uso de la vía pública en relación con el tránsito y la seguridad vial de las personas y vehículos;
- XVI. Emitir el distintivo para el uso del estacionamiento para personas con discapacidad o movilidad reducida;



- XVII. Emitir la autorización temporal para señalamiento de uso de cochera particular en servicio;
- XVIII. Emitir permisos con horarios y restricciones de circulación en zona urbana al transporte de carga;
- XIX. Aplicar y determinar las zonas donde se establecerá los espacios de estacionamiento público en polígonos de parquímetros, estableciendo en su caso, las condiciones y horarios para su uso;
- XX. Determinar las áreas donde se establecerá los espacios de estacionamiento público en polígonos de parquímetro, estableciendo en su caso, las condiciones y horarios para su uso;
- XXI. Regular y controlar el tránsito vehicular y peatonal;
- XXII. Poner en inmediata disposición de la autoridad competente a las personas, vehículos y objetos involucrados en hechos de tránsito que puedan constituir delitos;
- XXIII. Emitir el permiso para utilizar señalética vial preventiva en construcción de obra y señalética vial preventiva;
- XXIV. Permiso para ocupación o cierre de vía pública y especial para transportar maquinaria u otros objetos pesados;
- XXV. Expedir la constancia de no infracción relativo a placa, tarjeta de circulación o licencia y/o permiso de conducir;
- XXVI. Emitir el Visto Bueno para el uso de la vía pública respecto de los sitios que pueden utilizarse para la prestación del servicio público de alquiler sin ruta fija;
- XXVII. Instalar, mantener, monitorear y controlar la Infraestructura Vial y semaforizada en el Municipio;
- XXVIII. Realizar y definir los lineamientos de trabajo con los concesionarios y permisionarios para la prestación del servicio de grúa, arrastre y depósito de vehículos, con motivo y en apoyo a las acciones operativas de la Dirección;
- XXIX. Establecer los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXX. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto.; el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto., y demás relativos aplicables.

## **Capítulo II**

### **De su Estructura Administrativa**

**Artículo 9.** El Director en acuerdo con el Secretario, dentro de los límites del presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal anual y atendiendo las disposiciones del Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., 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 10.** Los elementos operativos, ingresarán y serán parte del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Celaya, Gto., por lo que se deberán sujetar a las disposiciones que establece el Reglamento del Servicio, con las características y particularidades del perfil de Policía Vial y las establecidas en este Reglamento.

**Artículo 11.** La Dirección, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, propondrá las plazas de profesionista, administrativo, inspectores y de técnico, que sean necesarias para la cobertura y apoyo de la función operativa, quienes tendrán el perfil y plaza de administrativos, y se regirán por las disposiciones que sobre condiciones de trabajo establezca el Municipio a través de la Oficialía Mayor.

**Artículo 12.** Son trabajadores administrativos el personal adscrito a la Dirección que realice trabajos de dirección, planeación, auditoría, supervisión, organización, construcción, mantenimiento y operación, relacionadas con las funciones administrativas de la Dependencia.

**Artículo 13.** Para el estudio y despacho de sus asuntos, la Dirección cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Dirección;
- II. Coordinación Operativa;
- III. Coordinación de Infraestructura Vial;
- IV. Coordinación de Licencias; y,
- V. Coordinación de Calificación de Infracciones.

Así mismo contará con las áreas auxiliares en materia de gestión administrativa y de coordinación de asuntos jurídicos, las cuales actuarán para el desempeño de sus funciones en coordinación y colaboración con la unidad administrativa y la unidad jurídica de la Secretaría. Así como de los departamentos: de planeación y proyectos gubernamentales, imagen y difusión de información para la seguridad vial, área de ventanilla única de atención ciudadana.

### **Capítulo III**

#### **De la Dirección General de Tránsito y Policía Vial**

**Artículo 14.** Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Dirección contará con un Director General, el cual será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, con las atribuciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto., y el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., y demás ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 15.** Para ser titular de la Dirección, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Acreditar estudios de nivel superior;
- III. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
- IV. No estar suspendido o inhabilitado ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- V. Tener capacidad, conocimiento y experiencia en materia de tránsito y seguridad vial.

**Artículo 16.** El Director General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto., tendrá las siguientes facultades:

- I. Cumplir y aplicar en el ámbito de su competencia lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; el Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; así como los acuerdos y demás disposiciones dictadas sobre la materia por el Ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas, técnicas y operativas emitidas por la Secretaria;
- III. Cumplir y hacer cumplir las encomiendas del Secretario;
- IV. Participar en los programas de gobierno Federal, Estatal y Municipal en materia de prevención de accidentes, cultura y seguridad pública y vial a través de la Secretaria;
- V. Participar de manera directa y en coordinación con la Secretaria en el programa de apoyo FORTASEG;
- VI. Coordinar al cuerpo de tránsito y policía vial, a efecto de garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tránsito y seguridad vial;
- VII. Entregar a la Secretaria documentos, datos e información estadística 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 Administración;
- VIII. Cumplir y ejecutar acciones administrativas, técnicas y operativas de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ayuntamiento en relación al programa de movilidad municipal y a la desocupación de depósitos y enajenación de vehículos;
- IX. Establecer comunicación con los órganos políticos administrativos, dependencias e instituciones públicas y privadas, para la implementación de acciones que permitan desarrollar la infraestructura vial y mejorar el control de tránsito y los desplazamientos en la vía pública;
- X. Gestionar y facilitar la capacitación del personal de la Dirección de manera coordinada con la Secretaria;

- XI. Establecer los programas preventivos y dispositivos de prevención de accidentes y de seguridad vial;
- XII. Participar de manera coordinada con autoridades federales, estatales y municipales en la implementación de dispositivos dentro de la jurisdicción municipal, en materia de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes;
- XIII. Implementar y mantener actualizado, el Sistema de Información en materia de antecedentes de tránsito, de registro de licencias y permisos de conducir; así como infracciones de tránsito, quejas ciudadanas;
- XIV. Determinar las zonas de estacionamiento en la vía pública;
- XV. Determinar o modificar, los sentidos de la circulación de las vialidades;
- XVI. Resolver sobre los dictámenes de impacto vial para giros de mediano y alto impacto;
- XVII. Realizar por conducto de su personal a su cargo inspecciones periódicas de revisión, evaluación de la información documental entregada por el ciudadano para el análisis y la emisión de respuesta correspondiente al dictamen del impacto vial; así como permisos y autorizaciones emitidos por la Dirección;
- XVIII. Proponer proyectos de ampliación, corrección, modificación, sustitución o reducción de la red vial;
- XIX. Administrar los depósitos de vehículos municipales, supervisar los depósitos de vehículos particulares que coadyuvan con la Dirección, en cuanto a cobros y tarifas de prestación de servicio de arrastre y depósito de vehículos;
- XX. Coordinar los talleres de elaboración, mantenimiento y conservación de señalamientos;
- XXI. Coordinar y supervisar la operación del S.I.G.A.;
- XXII. Instalar en la vía pública la señalética vial correspondiente de acuerdo con lo establecido en el PMDUOET;
- XXIII. Implementar los programas de señalamiento horizontal y vertical en la red vial principal del Municipio conforme a los lineamientos del manual de dispositivos para el control de tránsito en áreas urbanas y suburbanas;
- XXIV. Mantener la disciplina y la ética de servicio en el personal a su cargo;

- XXV. Vigilar que la detención de personas por los policías viales de la Dirección, se realice con apego a la legalidad, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos;
- XXVI. Determinar los cambios de adscripción del cuerpo operativo de la Dirección, atendiendo a las políticas internas y a las necesidades en la prestación del servicio;
- XXVII. Asignar las jornadas de servicio, rol de vacaciones, horarios y períodos de descanso a los elementos de la Dirección;
- XXVIII. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las Autoridades Federales, Estatales y Municipales para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Corporación;
- XXIX. Proponer a la Secretaria las bases y lineamientos de convocatoria para el ascenso del cuerpo operativo de la Dirección;
- XXX. Proponer al Secretario los lineamientos para los estímulos, reconocimientos y recompensas al personal operativo de la Dirección que se haya hecho acreedor de estas;
- XXXI. Sancionar al personal operativo en caso de incurrir en faltas denominadas como no graves;
- XXXII. Turnar al Consejo de Honor y Justicia, los asuntos relativos a la comisión de faltas disciplinarias graves por personal operativo de la Dirección;
- XXXIII. Proponer en términos del Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., el nombramiento del personal de confianza de la Dirección;
- XXXIV. Ejecutar los acuerdos que expresamente le encomiende el Ayuntamiento;
- XXXV. Imponer y aplicar las sanciones, en el ámbito de su competencia, a quienes incurran en infracciones a las disposiciones del Reglamento de Tránsito;
- XXXVI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, para la mejor prestación de los servicios en materia de prevención de accidentes, movilidad, tránsito, infraestructura vial, seguridad y cultura vial;

- XXXVII. Instrumentar acciones de modernización de la infraestructura, equipo, sistemas de comunicación satelital y recursos técnicos;
- XXXVIII. Consultar en la Secretaría, sobre antecedentes negativos y/o motivos de baja en otras corporaciones, de las personas que aspiren a pertenecer a la Dirección;
- XXXIX. Las demás que expresamente le confiera la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto.; este Reglamento y otras disposiciones normativas municipales.

**Artículo 17.** El Director, en el cumplimiento de sus atribuciones, podrá delegar hasta por tres días de manera expresa funciones propias del cargo, las que podrán ser limitadas por documento que precise las funciones a ejecutar por el lapso de ausencia. En caso de ausencia del Director hasta por tres días sin que exista delegación expresa de funciones, el Coordinador Operativo será quien lo supla contando para el caso, con las facultades que establece este Reglamento.

Las ausencias del Director por más de tres días y hasta dos meses, serán cubiertas por quien designe el Presidente. Las demás de dos meses, por quien designe el Ayuntamiento.

#### **Capítulo IV**

##### **De la Coordinación Operativa**

**Artículo 18.** La Coordinación Operativa es la que se encarga de controlar y vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas comprendidas dentro de los límites del Municipio de Celaya, Gto.; así como de fomentar y promover una cultura de prevención de accidentes, de educación y seguridad vial.

**Artículo 19.** Para la realización de las labores propias de la Coordinación Operativa, el territorio municipal se dividirá geográficamente en Delegaciones,

las cuales tendrán la delimitación que determinen el Secretario y el Director, donde se justifique la necesidad en base al estudio de los índices de accidentalidad, demográficos, de concentración de contaminación ambiental, de equipamiento urbano y demás elementos de orientación que al efecto realice la Coordinación de Infraestructura Vial.

**Artículo 20.** 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 sectores o áreas. El Director, de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y materiales con que cuente la Dirección, determinará la organización y equipamiento para cada Delegación.

**Artículo 21.** La Coordinación Operativa se integra del personal con cargo y personal con grado, entendiéndose por éstos:

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

**Artículo 22.** La jerarquía de mando en la Coordinación Operativa se establece de la siguiente manera:

- I. Coordinador Operativo;
- II. Primer Comandante de Tránsito y Policía Vial 1;
- III. Segundo Comandante de Tránsito y Policía Vial 2;
- IV. Oficial de Tránsito y Policía Vial 3;
- V. Oficial de Tránsito y Policía Vial 2; y,
- VI. Agente de Tránsito y Policía Vial 1.

**Artículo 23.** La Coordinación Operativa auxiliará al Director en el cumplimiento de sus atribuciones y le suplirá en su ausencia hasta de tres días, con las facultades delegadas o en su defecto, las facultades que en materia operativa establece el presente Reglamento.



**Artículo 24.** El Coordinador Operativo, para el buen desempeño de sus actividades, contará con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, desarrollar y supervisar estratégicamente, los dispositivos y operativos dirigidos a la prevención y disminución de problemas en la vía pública municipal. Esta función podrá delegarse a su subalterno;
- II. Llevar el control de asistencias del personal operativo;
- III. Supervisar el cumplimiento de las sanciones y medidas disciplinarias impuestas por el Director al personal operativo;
- IV. Analizar y turnar al Director la solicitud de permisos que involucran el buen funcionamiento del tránsito en las vías públicas;
- V. Cuidar las necesidades del personal operativo en cuanto a uniformes, unidades y equipo de trabajo y vigilar que este sea usado por el personal exclusivamente en comisiones del servicio;
- VI. Llevar la estadística de eventos masivos, permisos, infracciones, accidentes, y operativos que desarrolla la Dirección;
- VII. Desarrollar programas para la mejora de los servicios que presta la dependencia, cuidar el adiestramiento técnico y físico del personal operativo;
- VIII. Pasar revista al menos una vez por mes al personal operativo, sobre uniformes, unidades y equipo de trabajo;
- IX. Mantener el orden y la disciplina del personal operativo de la Dirección;
- X. Dirigir las acciones operativas y proponer las acciones técnicas a la coordinación de infraestructura vial, a fin de optimizar el desplazamiento de los vehículos en la vía pública;
- XI. Supervisar la rápida atención de los accidentes y hechos de tránsito y la elaboración de los partes de accidente, así como la inmediata disposición ante el Agente del Ministerio Público, de los detenidos cuando los hechos puedan constituir delito;
- XII. Cumplir eficientemente las órdenes dictadas por la superioridad;
- XIII. Capturar y remitir la información relativa a las boletas de infracción de dispositivos anti-alcohol al Instituto de Movilidad del Estado de Guanajuato,

para la sustanciación del procedimiento para la cancelación de la licencia y/o permisos de conducir; y,

- XIV. Conducir su actuar con apego a lo dispuesto por las Leyes en materia tránsito y movilidad, así como las demás Leyes y reglamentos que rigen el actuar de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Vial.

**Artículo 25.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación Operativa contará con el personal y áreas administrativas y operativas que autorice el presupuesto.

Para tal efecto, se contará prioritariamente con la Unidad de Seguridad y Cultura Vial, y la Unidad de Accidentes y Hechos de Tránsito.

**Artículo 26.** La Unidad de Seguridad y Cultura Vial, será la encargada de fomentar, promover y difundir programas y acciones de prevención de accidentes, tránsito, movilidad y accesibilidad universal, educación, cultura y seguridad vial en el Municipio.

Para el cumplimiento de su objetivo, la unidad de Seguridad y Cultura Vial tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer y ejecutar programas, campañas y acciones que promuevan la participación ciudadana en materia de prevención de accidentes, seguridad y cultura vial;
- II. Coordinar las actividades de vinculación de la Dirección con organismos privados y organismos intermedios en materia de prevención de accidentes, seguridad y cultura vial;
- III. Proponer, diseñar, ejecutar y supervisar campañas de difusión relativas a la prevención de accidentes y de faltas administrativas;
- IV. Recopilar las inquietudes ciudadanas en materia de seguridad e infraestructura vial y turnarlas a la Dirección y a las áreas que correspondan;
- V. Elaborar boletas de infracción de cortesía por infracciones al Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto.;

- VI. Coordinarse con instituciones educativas, fuentes de trabajo, consejos ciudadanos, organismos civiles, comités de colonos, colegios de profesionistas y demás organizaciones análogas, para cumplir con los objetivos;
- VII. Impartir cursos para mejorar el manejo y conducción de vehículos, reducir los índices de accidentalidad en el Municipio, fomentar en diversos sectores de la población una cultura de movilidad, tránsito y accesibilidad universal segura; y,
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 27.** La Unidad de Accidentes y Hechos de Tránsito, será la encargada de administrar y dar seguimiento a los partes informativos y de accidentes, informes homologados, aseguramiento de vehículos, evidencias e instrumentos que hayan participado, contribuido o resultado afectados, en los hechos de tránsito en las vías públicas del Municipio, y para lo cual tendrá las facultades siguientes:

- I. Levantar partes de accidentes e informes, en los hechos de tránsito que conozca;
- II. Asegurar las evidencias, vehículos y de más objetos o sustancias que hayan participado o contribuido en el hecho de tránsito;
- III. Asegurar a las personas probables responsables de los hechos de tránsito y ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
- IV. Proporcionar, a solicitud de la autoridad ministerial o judicial, o de los interesados, copia de los partes de accidentes o los informes que haya levantado;
- V. Observar, actuar y ejecutar acciones técnicas operativas de acuerdo con lo establecido en el manual del primer respondiente ante la atención de un hecho de tránsito; así como elaborar los informes homologados correspondientes que de este se susciten;
- VI. Poner a disposición de la autoridad competente, los hechos de tránsito que pudieran constituir delito;

- VII. Promover entre los afectados o participantes de los hechos de tránsito, conciliaciones y convenios, siempre y cuando los hechos de tránsito de que se trate, no puedan constituir delitos oficiosos;
- VIII. Asistir y asesorar al personal operativo en general, en el levantamiento de partes de accidentes y de las acciones relacionadas con el hecho; y,
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo V**

### **De la Coordinación de Infraestructura Vial**

**Artículo 28.** La coordinación de Infraestructura Vial es la encargada de realizar los estudios, auditorias 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.

Establecer los criterios y lineamientos para la operación de la red de semáforos y el desarrollo de proyectos de ingeniería de tránsito y de señalización vial, orientados a mantener la vialidad en las mejores condiciones y mejorar el tránsito de personas y vehículos en la vía pública previniendo incidentes viales.

La Coordinación de Infraestructura Vial para el cumplimiento de sus funciones estará integrada de las áreas siguientes:

- I. Central SemafORIZADA de Control y Monitoreo;
- II. Área de Señales; y,
- III. Área de Dictamen de Impacto Vial.

**Artículo 29.** Para el despacho de sus asuntos, la Coordinación de Infraestructura Vial contará con un Coordinador, el cual tendrá como

atribuciones además de las establecidas en el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., las siguientes:

- I. Vigilar, sincronizar y mantener controlado la operación del S.I.G.A.;
- II. Coordinar las acciones administrativas, técnicas y operativas de las áreas a su cargo;
- III. Establecer y aplicar los criterios, lineamientos y mecanismos para la operación de la red de semáforos y el desarrollo de proyectos de ingeniería de tránsito y señalización vial;
- IV. Controlar y supervisar la operación y mantenimiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos, así como circuito cerrado de televisión, instalados para agilizar la circulación vehicular en la vía pública;
- V. Determinar y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos instalados en la red vial, para optimizar su funcionamiento;
- VI. Dirigir la colocación e instalación de los sistemas de operación y programación de los semáforos computarizados, electrónicos y cámaras de circuito cerrado de televisión;
- VII. Operar los proyectos para el control de tránsito en vialidades primarias con base a los resultados de información de las estadísticas de aforos e incidentes de tránsito;
- VIII. Llevar a cabo el análisis de la operación y el comportamiento de las condiciones físico-operacionales que prevalecen en la red vial primaria del Municipio;
- IX. Formular con la participación de delegaciones, dependencias y entidades públicas y privadas e involucradas, los proyectos de ingeniería de tránsito de vialidad primaria necesarios para la atención de las problemáticas que les afecten;
- X. Desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de ingeniería de tránsito que se requieran en zonas escolares y puntos de incidencia vial en la red primaria;
- XI. Recabar los requerimientos para la implementación de proyectos de control, regulación y mejorar la red vial en el Municipio;

- XII. Recomendar prioridades y alternativas de solución en la red vial primaria de acuerdo a la interpretación de la información estadística;
- XIII. Mantener la disciplina y la ética en el servicio del personal a su cargo;
- XIV. Determinar las afectaciones y cuantificar la reparación de los daños que se hayan ocasionado a la señalización e infraestructura vial, por hechos de tránsito;
- XV. Elaborar la respuesta del dictamen de impacto vial para giros de mediano y alto impacto;
- XVI. Realizar el análisis técnico vial de ruta de proveedores;
- XVII. Atender y elaborar la respuesta de solicitud para la autorización temporal para señalamiento de uso de cochera particular en servicio; y,
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 30.** Son trabajadores técnicos, el personal adscrito a la Coordinación de Infraestructura Vial que realiza actividades relacionadas con el registro de intersecciones, calles y caminos que requieran señalamientos informativos, preventivos o restrictivos, así como su elaboración, instalación, y la colocación, reparación, sincronización y mantenimiento de los sistemas de semáforos.

**Artículo 31.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Infraestructura Vial contará con la Central Semaforizada de Control y Monitoreo, que será la encargada de operar el S.I.G.A., la instalación, colocación, reparación, sincronización y mantenimiento de los sistemas de semáforos en el Municipio.

**Artículo 32.** El área de señales perteneciente a la Coordinación de Infraestructura Vial, es la encargada de la elaboración de la señalética vial; así como de la instalación, colocación, reparación y mantenimiento del sistema de señalización en el territorio Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito y lo establecido por la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.

La cual considera siempre en la colocación de los dispositivos de tránsito en la vía pública el aspecto funcional y operacional de cada uno de ellos.

**Artículo 33.** El área de impacto vial es la encargada de realizar actividades de supervisión, revisión, evaluación y corroborar la información documental entregada por el ciudadano para el análisis y la emisión de respuesta correspondiente a la emisión de dictamen de impacto vial para giros comerciales y de servicios de mediano y alto impacto, y la solicitud para la autorización temporal para señalamiento de uso de cochera particular en servicio.

## **Capítulo VI**

### **De la Coordinación de Licencias**

**Artículo 34.** La Coordinación de licencias, será la encargada de dar seguimiento y solución a los trámites de solicitud y expedición de licencias y permisos de conducir y los servicios derivados, la cual tendrá las facultades siguientes:

- I. Tramitar la expedición de licencias y permisos de menor de edad para conducir en los términos que señale la normatividad aplicable;
- II. Aplicar y calificar los exámenes para la expedición de licencias de conducir;
- III. Promover campañas para la obtención de licencias y permisos de menor de edad para conducir;
- IV. Dar seguimiento a los trámites de suspensión y cancelación de licencias de conducir, en los casos y supuestos que señale la ley de la materia; y,
- V. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 35.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Licencias contará con un coordinador el cual además de cumplir con las funciones propias de su cargo de acuerdo con lo establecido en el artículo

anterior y lo que establece el presente Reglamento tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Mantener el orden, limpieza y la disciplina en el lugar de trabajo, en coordinación con sus subordinados;
- II. Mantener y vigilar el debido uso de los equipos de cómputo, de impresión y demás material a su resguardo;
- III. Contestar y dar seguimiento a la correspondencia, oficios y asuntos internos y externos, en relación a su área;
- IV. Resguardar los folios para el pago y las tarjetas para la expedición de licencias de conducir;
- VI. Realizar solicitud de creación, bajas o modificaciones de las claves de acceso al sistema Web de emisión de licencias y permisos de conducir en la Coordinación de Informática del Estado de Guanajuato;
- VII. Atención y colaboración con el área jurídica de la Dirección, en la contestación de solicitudes de revisión y de observaciones realizadas al área, por motivo de auditorías;
- VIII. Atender, observar y aplicar las disposiciones administrativas y legales realizadas por el Instituto de Movilidad del Estado;
- IX. Resguardar los folios para el pago de licencias y permisos de conducir sin utilizar; así como las tarjetas para la expedición de licencias y permisos de conducir;
- X. Realizar la planeación del material que se utilizará como tarjetas para licencias y permisos de conducir, cintas, folios de pago de licencia, y demás material general de papelería;
- XI. Programar los roles del personal a su cargo, para tener una mayor cobertura del servicio para el ciudadano; y,
- XII. Aplicar en lo concerniente al trámite de emisión de licencias y permisos de conducir lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; y el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto.; y demás disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.



## Capítulo VII

### De la Coordinación de Calificación de Infracciones

**Artículo 36.** La Coordinación de Calificación de Infracciones, será la encargada del control, custodia y resguardo de las infracciones, sus garantías y de la calificación e imposición de las sanciones derivadas de las infracciones al Reglamento de Tránsito, la cual tendrá las facultades siguientes:

- I. Calificar a través de los Oficiales Calificadores, las Infracciones al Reglamento de Tránsito;
- II. Dar seguimiento y resolver, los trámites y solicitudes de conmutación de sanción administrativa, en términos del Reglamento de Tránsito;
- III. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las sanciones administrativas conmutadas;
- IV. Recibir y registrar los folios de infracción junto con las garantías respectivas;
- V. Resguardar y autorizar la devolución de las garantías que se hayan retenido por infracciones;
- VI. Autorizar y expedir las órdenes de liberación de vehículos;
- VII. Expedir las constancias de no infracción municipal de placa, tarjeta de circulación, licencia y/o permiso de conducir;
- VIII. Resguardar los folios de infracciones utilizados y sin utilizar;
- IX. Mantener actualizado el sistema de antecedentes de tránsito; registrando las boletas de infracción por violaciones a las normas establecidas en el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto.;
- X. Registrar en el sistema de infracciones los datos de vehículos con reporte de robo y verificar que haya o no sido retenido;
- XI. Realizar informes diarios, mensuales y anuales de ingresos e infracciones realizadas y pagadas; y,
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 37.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Calificación de Infracciones contará con oficiales calificadores y demás personal que autorice el presupuesto.

**Artículo 38.** El Oficial Calificador, es el facultado por delegación del Presidente, para calificar e imponer las sanciones por infracciones al Reglamento de tránsito, en términos de lo dispuesto por el artículo 259 y 261 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y contará con las siguientes facultades:

- I. Calificar las infracciones al Reglamento de Tránsito, atendiendo los motivos y circunstancias particulares del caso e imponer la sanción que corresponda a la infracción cometida;
- II. Calificar la boleta de infracción de acuerdo a la referencia económica en pesos en base a la unidad de medida y actualización; considerando:
  - a) La reincidencia;
  - b) La capacidad económica del infractor;
  - c) La intencionalidad de la conducta y el riesgo que representó; y,
  - d) El daño ocasionado.
- III. Las demás que delegue el Director, el Presidente Municipal y las que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales.

## **Capítulo VIII**

### **Área auxiliar de coordinación de asuntos jurídicos**

**Artículo 39.** Es la encargada de llevar la defensa legal, dar seguimiento a los juicios o procedimientos jurisdiccionales, administrativos, penales, de amparo, a los procedimientos seguidos ante Derechos Humanos y el Ministerio Público en los cuales la Dirección sea parte, en coordinación con la unidad jurídica de la Secretaría. Así como establecer el análisis lógico-jurídico y asesoramiento para el desarrollo y ejecución de las actividades internas y externas de la Dirección.

**Artículo 40.** El área de coordinación de asuntos jurídicos de la Dirección, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a los juicios o procedimientos jurisdiccionales en contra de la Dirección;
- II. Iniciar y sustanciar procedimientos legales para la revocación de permisos y/o autorizaciones emitidas por la Dirección;
- III. Levantar actas y constancias de hechos internos al personal administrativo u operativo de la Dirección;
- IV. Brindar al personal de la Dirección la asesoría legal necesaria para el buen desempeño de sus funciones;
- V. Coadyuvar y auxiliar a las autoridades administrativas y judiciales en la realización de diligencias ordenadas por las mismas;
- VI. Atención, sustanciación y contestación a las solicitudes de revisión, auditorias y de observaciones realizadas a la Dirección;
- VII. Recibir las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Dirección, por actos u omisiones que constituyan faltas administrativas o violación a los Derechos Humanos;
- VIII. Emitir recomendaciones técnicas y legales para aplicar en las diferentes áreas de la Dirección, con el fin de optimizar y se tomen las medidas de seguridad correspondientes, para el buen funcionamiento de los procedimientos, trámites y servicios laborales en cada área;
- IX. Realizar las gestiones administrativas y legales necesarias para el pago de los daños materiales causados por ciudadanos a la infraestructura vial, propiedad del Municipio;
- X. Dar contestación oportuna a las solicitudes realizadas por autoridades administrativas y judiciales;
- XI. Sustanciar los recursos de inconformidad interpuestos por los particulares ante la Dirección; y,
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo IX**

### **Del Área auxiliar de Gestión Administrativa**

**Artículo 41.** Es la encargada de auxiliar a la unidad administrativa de la Secretaría, de gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos, necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Dirección, gestionar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, mobiliario y equipos, atendiendo para ello los lineamientos que establezca la Secretaría, el Comité de adquisiciones, la Tesorería Municipal y la oficialía mayor.

**Artículo 42.** El área auxiliar de la Gestión Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar y optimizar 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 de los insumos, equipos y herramientas de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proponer y revisar los contratos y convenios en los que intervenga la corporación 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 mobiliarios de oficina, equipos de seguridad y equipos de radiocomunicación asignados a la Dirección;
- VI. Efectuar los trámites para el pago a personal, bajas, modificaciones, licencias, vacaciones y nombramientos del personal;
- VII. Controlar los procesos administrativos relativos a los movimientos de personal;
- VIII. Informar y remitir la documental correspondiente en tiempo y forma a la Comisión de Hacienda sobre los bienes que fueron objeto de robo, pérdidas, extravíos y/o daños por terceros para que se resuelva lo correspondiente para la baja o en su caso la reposición o pago del bien;

- IX. Coordinar los trabajos necesarios de las áreas para el seguimiento al presupuesto basado en resultados;
- X. Coordinar a las áreas para la actualización del Sistema de Entrega Recepción del Municipio de Celaya, y entrega de recepción de la Dirección;
- XI. Reportar dentro de los primeros 5 días de cada mes, al Instituto de Movilidad del Estado de Guanajuato, los ingresos por la emisión de licencias y permisos de conducir;
- XII. Realizar solicitud de creación, bajas o modificaciones de las claves de acceso al sistema Sermeg, en la Contraloría del Municipio de Celaya, Gto., por ser el enlace y mantener al corriente mencionada información en cada entrega de cualquier área o baja de personal con acceso al sistema;
- XIII. Supervisar la prestación de los servicios de intendencia, artículos de limpieza, mobiliario y equipo de oficina y su mantenimiento; así como informar oportunamente a la Dirección sobre las irregularidades detectadas;
- XIV. Realizar estudios de mercado para la búsqueda de las mejores ofertas en los bienes o servicios que pueda adquirir la Dirección; y,
- XV. Las demás que expresamente le confiera el presente Reglamento y el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto.; así como los manuales de procedimientos de la Dirección.

**Artículo 43.** Para el cumplimiento de sus funciones, el área de gestión administrativa de la Dirección, contará con las áreas siguientes:

**I. Recursos Materiales:** Es el área encargada de mantener en buenas condiciones el parque vehicular y las instalaciones de la Dirección, cumpliendo las disposiciones de la Dirección de control de activos. El encargado del área de recursos materiales tendrá primordialmente las funciones y obligaciones siguientes:

- a) Supervisar que los vehículos asignados a la Corporación se encuentren en buen estado mecánico, porten engomados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales y que los números de las unidades se ajusten al sistema de control Interno e Imagen Corporativa;

- b) Realizar todas las gestiones operativas y administrativas para que todos los vehículos asignados a la Dirección, cuenten con la verificación vehicular vigente;
- c) Realizar un registro de control interno de certificados de verificación del parque vehicular de la Dirección; y,
- d) Supervisar la prestación de los servicios de intendencia, artículos de limpieza, mobiliario y equipo de oficina y su mantenimiento, así como de los vehículos asignados al personal de las diferentes unidades administrativas, informando oportunamente a la Dirección de Control Interno Administrativo sobre las irregularidades detectadas.

**II. Almacén:** Es el área encargada de recibir, registrar y entregar al personal de las áreas que integran la Dirección, los insumos, bienes, equipos, herramientas y materiales de papelería necesarios áreas que integran la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones, controlando los resguardos de los bienes que se entregan a estas. El encargado del área del almacén tendrá primordialmente las funciones y obligaciones siguientes:

- a) Revisar y mantener actualizado el control de los resguardos de los bienes, equipos y herramientas de trabajo asignados a la Dirección;
- b) Recoger y resguardar los sobres y listados de la nómina electrónica y en efectivo;
- c) Llevar un correcto registro e inventario de los bienes que ingresan, se entregan a las áreas y se dan de baja; y
- d) Informar a la Dirección de Control Patrimonial sobre las bajas y altas de bienes que forman parte del inventario de la Dirección.

**III. Unidad Médica:** Es la encargada de realizar acciones administrativas y medicas siguientes:

- a) Participación medica en los dispositivos anti-alcohol para determinar y certificar en conductores el grado de alcohol ingerido;
- b) Aplicar pruebas antidoping al personal operativo;

- c) Coordinar y participar en las campañas de salud; y,
- d) Y las demás que le sean conferidas por la Dirección, por funciones propias del área en cuestión de medicina laboral.

## **Capítulo X**

### **Del Departamento de Planeación y Proyectos Gubernamentales**

**Artículo 44.** El Departamento de Planeación y Proyectos Gubernamentales, es el encargado de dar continuidad a los programas y metas de gobierno, tendientes a la innovación y mejoramiento de trámites y servicios de la Dirección:

**Artículo 45.** - El Departamento de Planeación y Proyectos Gubernamentales, tendrá las funciones siguientes:

- I. Implementar los planes, programas y estrategias necesarias en materia de desarrollo organizacional y calidad total;
- II. Realizar propuestas y mejoras administrativas para el buen funcionamiento de la Dirección;
- III. Realizar la modificación de cédulas de trámites y servicios de la Dirección;
- IV. Integrar información general y estadística de las diferentes áreas administrativas de la Dirección, para los informes que se soliciten;
- V. Promover e impulsar acciones para facilitar el acceso a los servicios de la Dirección;
- VI. Orientar sobre el diseño de proyectos estratégicos que respondan a las necesidades y políticas del mejoramiento de trámites y servicios;
- VII. Proponer y elaborar los diagramas de flujo y manuales de procedimientos de las áreas, trámites y servicios de la Dirección;
- VIII. Elaboración y actualización del organigrama;
- IX. Evaluar las metas, encargos y demás actividades encomendadas a las coordinaciones, departamentos y áreas administrativas de la Dirección; y,

- X. Las demás que expresamente le confiera el presente Reglamento; así como las conferidas por la Dirección por funciones propias del área y las establecidas en los manuales de procedimientos correspondientes.

## **Capítulo XI**

### **Departamento de imagen y difusión de información para la seguridad vial**

**Artículo 46.** El departamento de imagen y difusión de información para la seguridad vial es el departamento encargado de realizar el reporte vial para la difusión a través de diversos medios de comunicación; así como atender y canalizar las quejas y sugerencias de la ciudadanía realizadas a través de estos y, actualización de información de formatos y actividades de las áreas de la Dirección.

**Artículo 47.** El Departamento de imagen y difusión para la seguridad vial, tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar y coordinar el uso de la imagen institucional en las funciones de la Dirección;
- II. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación y relaciones públicas, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección y la Secretaria en conjunto con la Dirección de Comunicación Social Municipal;
- III. Administrar y dar seguimiento al contenido de las paginas institucionales de la Dirección;
- IV. Participar y dar difusión a las campañas y eventos de seguridad, educación y cultura vial que realiza la Dirección;
- V. Generar estrategias de información y contenido en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Municipio; y,
- VI. Las demás que expresamente le confiera el presente Reglamento; así como los manuales de procedimientos de la Dirección.



## Capítulo XII

### Ventanilla única de atención ciudadana

**Artículo 48.** Es la encargada de brindar información y atención a los ciudadanos de los trámites y servicios a cargo de la Dirección, registrar, canalizar la correspondencia a las diferentes áreas. Dar seguimiento y respuesta a las peticiones y quejas presentadas por los ciudadanos derivadas de las actividades propias de la Dirección y del personal adscrito.

**Artículo 49.** El Departamento de Ventanilla única de atención ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. La atención a los ciudadanos en los módulos de información y atención ciudadana;
- II. Dar seguimiento y solución a las quejas presentadas por el ciudadano derivadas de las actividades propias de la Dirección y en contra del personal adscrito a esta;
- III. Dar seguimiento a las respuestas proporcionadas por las áreas de la Dirección, sobre quejas o trámites ingresados al "SIAC";
- IV. Recepción de correspondencia, documentos en general dirigidas y de competencia de la Dirección;
- V. Registrar y entregar la correspondencia y documentos en general a las áreas que correspondan;
- VI. Solicitar folios de boletas de infracción, a solicitud del interesado para realizar la investigación de la queja o en su momento la argumentación y sustanciación de la audiencia de calificación de la boleta de infracción;
- VII. Llevar un correcto control de las quejas presentadas por la ciudadanía y los motivos más frecuentes; así como entregar a la Dirección dentro de los primeros 5 días de cada mes las estadísticas de estas;
- VIII. Observar la unidad de medida y actualización en la sustanciación de la audiencia de calificación de infracción; así como los procedimientos de conmutación de la multa establecidos en el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto.; y,

- IX. Las demás que expresamente le confiera el presente Reglamento y el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto., el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto.; así como los manuales de procedimientos de la Dirección.

## **TÍTULO TERCERO**

### **Del Personal Operativo**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 50.** El policía vial es el servidor público que desempeña actividades inherentes a preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, vigilando el tránsito terrestre de peatones y de vehículos en las vías públicas del Municipio de Celaya, Gto.

**Artículo 51.** Para ingresar a la Corporación como elemento de tránsito y policía vial, es indispensable cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento del Servicio.

**Artículo 52.** Son atribuciones comunes del Coordinador Operativo, a los agentes, oficiales, primer y segundo comandante de tránsito y policía, 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 Director de Corporación o el Coordinador Operativo, impongan a sus subordinados;
- 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 y vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas y disciplinarias impuestas, 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 cada turno, que el personal a su cargo cuente con formatos impresos para boletas de infracción y tarjetas de control necesarios para realizar sus funciones;
- IX. Pasar lista, revista y transmitir las consignas del día al personal a su cargo;
- X. Realizar al término del servicio, relación de las boletas de infracción y tarjetas de control realizadas 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 boletas de infracción, partes informativos e informes homologados;
- 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 al Reglamento de Tránsito, a las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 53.** El policía vial promoverá en todo momento un ambiente de seguridad vial; el cual tendrá entre otras, las siguientes facultades:

- I. Elaborar boletas de infracción a los conductores de vehículos por infracciones al Reglamento de Tránsito;
- II. Realizar los actos de detención por conductas presuntamente delictivas, así como detenciones por faltas e infracciones administrativas, con

estricto cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y disposiciones legales aplicables;

- III. Asegurar vehículos, placas, licencias y/o permisos de conducir, tarjetas de circulación, y demás documentos del vehículo necesarios para su circulación, cuando hayan participado en accidentes o se haya con ellos cometido alguna infracción al Reglamento de Tránsito;
- IV. Levantar partes de accidentes e informes, en los hechos de tránsito que conozca;
- V. Asegurar las evidencias, vehículos y demás objetos o sustancias que hayan participado o contribuido en un hecho de tránsito;
- VI. Asegurar a las personas probables responsables de los hechos de tránsito y ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
- VII. Actuar coordinadamente con otras corporaciones, así como brindarles, en su caso, el apoyo que legalmente proceda;
- VIII. Elaborar inventarios, bitácoras de servicio, convenios, croquis y demás documentos que les sean solicitado con motivo de sus funciones;
- IX. Retirar cualquier objeto que obstruya las vías públicas terrestres; y,
- X. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 54.** 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 quedará atención las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año.

Tratándose de radio comunicación 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 55.** Son Derechos de los policías viales y en general 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. Permanecer en su cargo, excepto en los casos previstos por la Ley y el Reglamento del servicio;
- IV. Recibir un trato digno y respetuoso de sus superiores jerárquicos;
- V. Ser debida y permanentemente capacitado y especializado para el desempeño de sus funciones;
- VI. Participar en los concursos de promociones para obtener rangos y ascensos, según sus capacidades y méritos;
- VII. Obtener estímulos y condecoraciones de acuerdo a lo previsto por el Reglamento del Servicio;
- VIII. Recibir el equipo, vehículos y el uniforme necesario, sin costo alguno, para cumplir con sus funciones;
- IX. A que se le entregue sin costo alguno las insignias que deberá portar en el ejercicio de sus funciones;
- X. A recibir la remuneración de los servicios extraordinarios voluntarios para el desarrollo de eventos contratados a la Dirección; y,
- XI. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 56.** Los policías viales y en general el personal operativo de la Dirección, están obligados 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 faltas e infracciones administrativas, con estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

- III. Abstenerse de infringir, 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 o falta administrativa;
- VI. Prestar el auxilio necesario, según las circunstancias, a quien se encuentre amenazado por algún peligro o haya sido víctima de una conducta antisocial;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar correctamente las actas de infracción, informes homologados, inventarios, tarjetas de control, bitácoras de servicio, convenios, croquis y demás documentos que les sean solicitado con motivo de sus funciones;
- IX. 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;
- X. Usar cabello corto y no utilizar barba, así como presentarse a su servicio aseados, bien lustrados y sin tatuajes visibles, argollas y aretes;
- XI. Abstenerse de usar el uniforme asignado por la Dirección, o parte del mismo, insignias y credenciales fuera del horario de servicio;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que imparta el instituto de formación policial del municipio;
- XIII. Someterse y aprobar las Evaluaciones del Centro de Control de Confianza en los términos que determine la Secretaría;

- XIV. 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;
- XV. Portar durante el servicio el equipamiento proporcionado por la Dirección;
- XVI. Observar y actuar en hechos de tránsito y accidentes con apego a los lineamientos establecidos al manual de primer respondiente;
- XVII. Elaborar correctamente los formatos de cadena de custodia y embalaje;
- XVIII. Abstenerse de usar en horarios laborables, durante la encomienda o asignación de alguna actividad operativa el teléfono celular o radio comunicador de uso personal; y,
- XIX. Las demás aplicables del presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 57.** Si las necesidades de la Coordinación Operativa de la Dirección, lo requiere se podrá asignar personal operativo para realizar tareas específicas las cuales pueden ser administrativas, de logística, académicas, supervisión o alguna otra que se requiera, en estos casos se entregara al elemento el oficio de comisión correspondiente firmado por la Dirección, esto no le exime de tener respeto de las jerarquías y cumplir con lo establecido en el presente Reglamento; por ninguna causa la comisión podrá ser en el sentido para que un superior quede bajo las ordenes de un rango o puesto inferior.

### **Capítulo III**

#### **De la Permanencia y Ascensos**

**Artículo 58.** Son requisitos de permanencia del personal operativo, los siguientes:

- I. Aprobar satisfactoriamente los exámenes y evaluaciones que para la permanencia establece el Reglamento del Servicio;
- II. Cumplir las metas operativas y diligentemente los actos de servicio que le sean asignados; y,

- III. Los demás requisitos que establezca el Reglamento del Servicio y demás leyes que resulten aplicables.

**Artículo 59.** El grado de agente de tránsito y policía vial, 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 para las promociones en el Reglamento del Servicio.

**Artículo 60.** No podrán participar en los concursos para ascensos:

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

#### **Capítulo IV De los Estímulos**

**Artículo 61.** La ciudadanía podrá proponer al Secretario o al Director, que se otorgue algún estímulo o reconocimientos, al policía vial que pudiera hacerse merecedor de éste.

**Artículo 62.** La propuesta para el otorgamiento de estímulos o reconocimientos se turnará a la Comisión correspondiente, para que proceda en términos del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Celaya, Gto.; considerando los estímulos siguientes:

- I. Condecoración;
- II. Mención Honorífica; y,
- III. Recompensa.



## **Capítulo V**

### **De las Medidas Disciplinarias**

**Artículo 63.** Las medidas disciplinarias son sanciones a que se hace acreedor el personal operativo de la Dirección por la comisión de faltas a su servicio y las disposiciones reglamentarias municipales.

**Artículo 64.** La aplicación al personal operativo, de las medidas disciplinarias, sanciones por faltas a su servicio y a los reglamentos, y el procedimiento para su imposición, se hará conforme al reglamento del servicio, observando en todo momento, la garantía de audiencia y debida defensa del personal operativo. Las sanciones que serán aplicadas al policía vial responsable son:

- I.     Apercibimiento;
- II.    Amonestación;
- III.   Arresto hasta por 36 horas;
- IV.    Suspensión laboral de tres a sesenta días;
- V.     Remoción del cargo.

**Artículo 65.** Cuando se determine el arresto por faltas no graves, la boleta de arresto solo podrá ser elaborada o reportada de una jerarquía mayor a una de menor rango, la resolución y calificación corresponde al coordinador operativo, en ausencia de este la calificará el encargado de turno, será cumplida en el lugar que se determine para este fin.

**Artículo 66.** La inasistencia a trabajar sin causa justificada está considerada como afectación al servicio ya que las funciones de seguridad son de gran importancia para la sociedad en todo momento, por lo que independientemente del tiempo que se determine en arresto al ser una falta administrativa se aplicará lo establecido en el artículo 64 del presente Reglamento, no existiendo de ninguna manera doble sanción por el mismo motivo.

## **Capítulo VI**

### **De la Presentación Personal**

**Artículo 67.** Todo el personal operativo dentro de su servicio deberá portar el uniforme completo; debidamente limpio y planchado, debe enaltecer la pertenencia a la corporación y no causar descrédito; cumplirá además con lo siguiente:

- I. El aseo deberá ser pulcro en su persona;
- II. El corte de cabello en los hombres será corto tipo militar con desvanecimiento en la parte posterior, la patilla será máximo a la parte media de la oreja, en las mujeres el cabello estará completamente recogido sin copete;
- III. Estará debidamente rasurados, el uso de bigote no rebasara la comisura de los labios ni muy largo hacia arriba o a los lados, será recortado de tal forma que no sea de gran espesura, no se permite el uso de barba;
- IV. Las uñas para todo el personal operativo deberá ser totalmente cortas, y libre de esmalte;
- V. Para todo el personal operativo se prohíbe el uso de aretes, cadenas, o cualquier otro objeto en cara, cuello, brazos y manos que no formen parte del uniforme autorizado correspondiente; excepto el reloj cualquier otro deberá encontrarse bajo la ropa sin que este sea visible; y,
- VI. La playera o camiseta debajo de la camisa de uniforme debe ser totalmente de color blanco sin ningún tipo de dibujo o letras.

## **TÍTULO CUARTO**

### **De las Disposiciones Complementarias**

## **Capítulo Único**

### **De los Uniformes, Insignias, Equipo y Vehículos**

**Artículo 68.** El personal de la Dirección deberá portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su cargo.

**Artículo 69.** El personal operativo de la Dirección tiene la obligación de portar debidamente el uniforme, insignias 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 70.** Queda estrictamente prohibido portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio.

**Artículo 71.** 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 lustrado.

**Artículo 72.** Las insignias que identifican al personal operativo que ostenta algún grado jerárquico son las siguientes:

- I. Director General: Distintivo con tres estrellas de ocho puntas;
- II. Coordinador Operativo de Tránsito y Policía Vial: Distintivo con dos estrellas de ocho puntas;
- III. Primer Comandante de Tránsito y Policía Vial 1: Distintivo con una estrella de ocho puntas y un rombo;
- IV. Segundo Comandante de Tránsito y Policía Vial 1: Distintivo con una estrella de ocho puntas;
- V. Oficial de Tránsito y Policía Vial 1: Distintivo con tres rombos;
- VI. Oficial de Tránsito y Policía Vial 2: Distintivo dos rombos; y,
- VII. Agente de Tránsito y Policía Vial 1: Distintivo con un rombo.

**Artículo 73.** El material, equipo y vehículo 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.

**Artículo 74.** Los colores oficiales de la Dirección serán los que señale el manual de imagen Institucional y en su defecto, la Comisión Profesional.

**Artículo 75.** Los vehículos al servicio de la Dirección deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de identificación y placas de circulación.

**Artículo 76.** 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 la Dirección;
- II. Se deberán mantener en buenas condiciones tanto física como mecánicamente; realizando en tiempo las verificaciones y mantenimiento correspondientes;  
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 por escrito 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, al finalizar el horario de trabajo o comisiones asignadas y los fines de semana, salvo los casos que

medie justificación o autorización en términos del Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Celaya, Gto.;

- 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. Las demás que establezca el Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Celaya, Gto.

## **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.** -A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Celaya, Gto., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, en fecha 03 de Febrero del 2015.

La Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto., dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, deberá elaborar el perfil de puestos por competencias del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás catálogos, manuales de organización y procedimientos.

**Tercero.** - El Servicio Profesional de Carrera policial, para los policías viales, se establecerá en términos de lo dispuesto por el Reglamento del Servicios Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Celaya, Gto., y se irá estableciendo gradualmente, de conformidad con las disposiciones presupuestales.

Para efectos del personal en activo, se dispondrá un período de migración que no excederá de veintiséis meses contados a partir de la entrada en vigor

de este reglamento, para que los policías viales cubran con los siguientes criterios:

- I. Que tengan las evaluaciones de control de confianza;
- II. Que cuenten con la formación inicial o su equivalente; y,
- III. Que cubran con el perfil de puesto, con relación a la nivelación académica.

Para tales efectos una vez cumplido el plazo, el personal operativo que no cubran con alguno de estos criterios se procederá a evaluar su desempeño disciplinario, académico y de formación dentro de corporación para determinar su permanencia dentro de la misma.

**Cuarto.** - En tanto se da cumplimiento a los transitorios Segundo y Tercero, el Presidente Municipal será el facultado para resolver lo relativo al Servicio Profesional de Carrera Policial, para los policías viales.

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

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77 FRACCIÓN VI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016.**

**ING. RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. FRANCISCO ISRAEL MONTELLANO RUEDA**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**